SCHOOL ADMINISTRATION

(For Elementary and Secondary Grades of Training Schools)

BY

S. SIVARAMAKRISHNAN, B.A., L.T.

APPROVED BY THE T. B. C., MADRAS.
(*vide Page 95 (Part II) of the Gazette/dated 2—6—'42*)

V. S. VENKATARAMAN & Co.

PUBLISHERS : : KUMBAKONAM

பாடசாலை நிர்வாகம்

[போதனுமுறை எலிமெண்டரி கிரேடுக்கும்
செகண்டரி கிரேடுக்கும் உரியது]

திருச்சிராப்பள்ளி சர்க்கார் போதனுமுறைப் பாடசாலைத்
தலைமையாசிரியராக இருந்து தற்பொழுது விழுப்புரம் ரேஞ்சு
பாடசாலை டெபுடி இன்ஸ்பெக்டராக இருந்து வரும்
S. சிவராமகிருஷ்ணன், B. A., L. T.
இயற்றியது

V. S. வெங்கடராமன் கம்பெனி
பப்ளிஷர்ஸ் : : கும்பகோணம்

பதிப்புரிமை] 1945 [விலை ரூ. 1- 0

4th Reprint : May 1945

பொருளடக்கம்

பாடசாலை நிர்வாகம்

அத்தியாயம் 1

கல்வி : ஆரம்பக் கல்வியின் இலட்சியம்

[கல்வியின் கருத்து—ஆரம்பக் கல்வியும் அதன் நோக்கமும்—நிரந்தரப் படிப்பறிவும் அதை அடையும் வழிகளும்—பழைய நிலையும் தற்கால முயற்சிகளும்—பொது ஜனக் கல்வி பரப்புவதில் புதிய கொள்கை—பாடசாலைக்கும் பிள்ளைகளின் குடும்பத்திற்கும் உள்ள தொடர்பு—கல்வி நிலைமையைப் புள்ளி விவரங்களால் கணக்கிடுதல்.]

கல்வி இன்னதென்பது :—முன் தெரியாத ஒரு விஷயத்தைத் தெரிந்துகொள்வது கற்றல் அல்லது **கல்வி** எனப்படும். கல்வியால் விளைவது அறிவு அல்லது ஞானம்.

மனிதர் இவ்வுலகில் நல்வாழ்வு நடத்தவும் மறுமையில் நற்பேறு பெறவும் இன்றியமையாதது கல்வியே.

அறம்பொரு ளின்பமும் வீடும் பயக்கும்
புறங்கடை நல்லிசையும் நாட்டும்-உறுங்கவலொன் றுற்
றுழியுங் கைகொடுக்கும் கல்வியி னூங்கில்லை
சிற்றுயிர்க் குற்ற துணை. — **நீதிநெறி விளக்கம்**

ஆதலால் நமக்கான கல்வியைப் பெறுவதும், நாடெங்கும் கல்வியைப் பரப்புவதும் நமது கடமையாகும்.

மக்கள் தவிர்ந்த ஏனைய பிராணிகள் தத்தம் வாழ்க்கைக்கு அவசியமான சில சக்திகளைப் பிறக்கும் பொழுதே பெற்று வளர்கின்றன. அச் சக்திகளை அவைகள் விருத்திசெய்துகொள்ள இயல்வதில்லை. ஆனால், மனிதரோ பிறக்கும்பொழுதே இயற்கையாய் அமைந்துள்ள சக்திகளை மேன்மேலும் விருத்திசெய்து பூரண திறமைகளைப் பெறக்கூடியவர். இவ்விதம் அறிவைக் கல்வியின் மூலம் விருத்திசெய்துகொள்வது

மனித வர்க்கத்துக்கு மட்டுமே சாத்தியமாகும். இது பற்றியே,

'விலங்கொடு மக்க ளனைய ரிலங்குநூல்
கற்றாரோ டேனை யவர்'

என்றார் திருவள்ளுவர்.

மெய், வாய், கண், மூக்கு, செவி எனும் ஐம்பொறிகள் வாயிலாயும், மனத்திற்கு இடமாகிய நரம்பு மண்டலத்துடன் கூடிய மூளை மூலமாயும் அறிவைப் பெறுகிறோம். மேலும், இவ்வறிவை வளர்ப்பதில் சுற்றுப்புற சம்பந்தமும், பிறருடன் பழக்கமும், நூற்கல்வியும், கேள்வியும், அநுபவமும் உதவுகின்றன.

கல்வி கற்றற்குரிய காலம், இடம், துணை செய்வோர் :—பிறந்த காலந்தொட்டு இறக்கும் வரையும் காட்சி, கருதல், கேள்வி, பயிற்சி இவற்றின் மூலம் கல்வியைக் கற்றுக்கொண்டே யிருக்கிறோம். சிறு குழந்தை காண்பதும், கேட்பதும், ருசியை யறிவதும், அவயவங்களை யசைப்பதும் கல்வியின்பாலே யாகும். இறக்குந் தருவாயிலிருப்பவனும் புதிய அநுபவங்களைப் பெறுகிறான். ஆதலால், கற்றல் பொதுவாக எக்காலத்தும் நிகழ்கிறதென்றாலும், 'இளமையிற் கல்' என்றபடி, கல்விக்கு இளமையே பொருத்தமான காலம். ஏனெனில், இளமைக் கல்வி சிலையெழுத்துப்போல் நீடித்து நிற்கும்.

வீடு, தெரு, விளையாடுமிடம், காடு, மலை, கடற்கரை முதலிய எவ்விடம் சென்றாலும், புதிய அநுபவங்களையும் அறிவையும் பெறுவதால் ஓரிடத்தில் மாத்திரமின்றி எல்லா இடங்களிலும் கல்வி பெறுகிறோம். என்றாலும், சிறப்பாகக் கல்வி பயிலுமிடம் பாட்சாலையே. சாதாரணமாகக் கல்வி எனப்படுவது பாட்சாலைக் கல்வியையே குறிக்கும்.

நாம் கல்வி பெறுவதற்குப் பெற்றோர், உற்றார், அயலார், நண்பர், ஆசிரியர் முதலியோர் துணைசெய்பவராவர். இவ்வாறு பெறுங் கல்வியில் ஆசிரியரிடத்துக் கற்பதே பொதுவாகக் கல்வி யெனப்படும்.

கற்றல் எக்காலத்தும், எங்கும், எவர் மூலமாயும் நிகழ்வதேனும், பொதுவாக நாம் குறிப்பிடுவது இளமையிற் பாடசாலையில் ஆசிரியர் மூலமாகப் பெறும் கல்வியே.

கல்வியின் பொது நோக்கம் :—பாட்சாலைகளில் கல்வி பயிற்றுவிப்பதின் நோக்கம் யாது? அந்நோக்கத்தைத் தெளிவாகவும், திட்டமாகவும் அறிந்து கொண்டால்தான் அதற்கேற்ற முறைகளை அனுசரித்து நல்ல பயனை யடைதல்கூடும். பல காலத்திலும், பல நாடுகளிலும், கல்வியைப்பற்றிப் பற்பல நோக்கங்கள் பரவியிருந்தன.

நமது நாட்டில் முற்காலத்தில், உடலை வருத்தி ஆத்ம சக்தியை விருத்திசெய்தலையே கல்வியின் இறுதி நோக்கமாகக்கொண்டனர். கிரேக்கர்களோ, உடல் வலுவையும் வனப்பையும் பெருக்குவதையே கல்வியின் நாட்டமாக நினைத்தனர். பிற்காலத்தில் நல்லொழுக்கத்தையும், அறப் பயிற்சியையும் கல்வியின் முக்கிய நோக்கமாகக்கொண்டனர் ஒரு சிலர். மனிதனுடைய மன ஆற்றல்களை விருத்திசெய்து நல்லறிவு பெறுதலே கல்வியின் முக்கிய லட்சியமாகக் கருதினர் ஒரு சாரார்.

இக் காலத்திலோ நம்மில் பெரும்பாலர் கல்வியின் பயன் ஜீவனத்திற்கான உத்தியோகம் பெறுதலே என்று கருதுகின்றனர். மேனாட்டினர் சமூக நன்மையும் தேச சேவையுமே கல்வியின் இலக்காக எண்ணுகின்றனர். ஆனால், இதுபொழுது யாவரும் ஒப்ப முடிந்த கல்வியின் பெருநோக்கம் யாதெனில், கற்போன் உலக வாழ்க்கையைச் செவ்வனே நடத்துவதற்கான திறமையைப் பெறுவதே. பாடசாலையென்பது வாழ்க்கைப் பயிற்சிசாலை. உலக வாழ்க்கையாகிய தொழிலுக்குப் பிள்ளைகளைத் தயாரிப்பதே பாடசாலையின் அலுவல் என்பதை ஆசிரியர் ஞாபகத்தில் வைத்துக்கொள்ள வேண்டும்.

உலக வாழ்க்கை :—உலக வாழ்க்கை என்பதில் உடல் நலம் பேணுதல், ஜீவனோபாயமான தொழில் செய்தல், வம்சவிருத்தி செய்து குழந்தைகளை நல்வழி

யில் வளர்த்தல், ஜன சமூக நன்மைக்குப் பாடுபடுதல், ஓய்வு நேரங்களைத் தூய முறையில் அனுபவித்தல் முதலிய அம்சங்கள் அடங்கியுள. அதுபற்றிப் பாடசாலைகளில் இந்த ஐவகைத் தொழில்களுக்கான அறிவையும் பயிற்சியையும் அளிக்கவேண்டும்.

கல்வியின் பல தரம் :—இளமையில் ஆசிரியர்பாற் கற்கப்படும் பாடசாலைக் கல்வி, நமது மாகாணத்தில் துரைத்தனத்தாரால் அடியிற்கண்ட தரங்களாகப் பிரிக்கப்படுகிறது.

1. **ஆரம்பக் கல்வி**:—இது சாதாரணமாக ஆரம்ப பாடசாலைகளில் அல்லது செகண்டரி பாடசாலைகளில் 1 முதல் 5 வகுப்புக்கள் வரையில் சொல்லிக்கொடுக்கப் படும் கல்வியாகும். சில இடங்களில் உயர்தர ஆரம்ப பாடசாலைகளில் 6, 7, 8 வகுப்புக்களில் போதிப்பதும் ஆரம்பக் கல்வியின் பகுதியே யாகும்.

2. **நடுத்தரக் கல்வி** :—இது I, II, III பாரப் படிப்பைக் குறிக்கும்.

3. **உயர்தரக் கல்வி** :—IV, V, VI பாரப் படிப்பைக் குறிக்கும்.

இதற்குமேல் **4. கலாசாலைக் கல்வி**, **5. தொழிற் கல்வி** முதலிய பாகுபாடுகளும் உள.

குறிப்பு :—எலிமெண்டரி கிரேடு ஆசிரிய மாணவர்கள் பிரதானமாக ஆரம்பக் கல்வியின் நிர்வாகத்தைப்பற்றியும், செகண்டரி கிரேடு ஆசிரிய மாணவர்கள் அத்துடன் நடுத்தரக் கல்வியின் நிர்வாகத்தைப்பற்றியும் அறிதல்வேண்டும்.

ஆரம்பக் கல்வியின் இன்றியமையாமை :—சுதந்திரம், சமத்வம், சகோதரத்வம் என்ற கொள்கைகளை அடிப்படையாகக்கொண்ட பொதுஜன ஆட்சி பல நாடுகளிலும் ஏற்பட்டுள்ளதன் காரணமாக இக் காலத்தில் கல்வியைப்பற்றிப் புதிய உணர்ச்சியும் மகத்தான முயற்சியும் உலகெங்கும் ஏற்பட்டிருப்பதை ஆசிரியர் நன்கறியவேண்டும்.

எவ்வித வேலையும் செய்யாமல் ஓய்வு நேரம் அதிகமுள்ள தனவான்களும், உயர்ந்த சாதியினரும், புரோகி

தர்களும், குருமார்களுமே முற்காலத்தில் ஒருவாறு கல்வி பயின்றுவந்தனர். கல்வி இவர்களுக்குமட்டுமே உரித்தானதென்றவும், தாழ்ந்த வகுப்பினரும் பெண் மக்களும் கல்விபயிலுதல் தகாதென்றவுமானகொள்கை நிலவி வந்தது. ஆனல் தற்காலத்திலோவெனில் காற்று, தண்ணீர், உணவு இவை எவ்வாறு ஒவ்வொரு மனிதனுக்கும் இன்றியமையாதனவோ அதுபோலவே கல்வியும், ஏழை பணக்காரர் என்ற வித்தியாசமின்றி ஜன சமூகத்திலுள்ள ஆண் பெண் ஆகிய இருபாலருக்கும் அத்தியாவசியமானதென்ற கொள்கை உலகெங்கும் பரவிவருகிறது.

ஆரம்பக் கல்வியைப் பெறுவது உலகில் தோன்றிய ஒவ்வொரு ஆண் பெண்ணினுடையவும் உரிமையாகும். அக் கல்வியை அவர்கள் பெறுவதற்கான சௌகரியங்களை யமைத்துக்கொடுப்பது பெற்ருேருடையவும் அரசாங்கத்தினுடையவும் பொறுப்பாகும்.

ஆரம்பக் கல்வியின் சிறப்பு நோக்கம் :—ஆரம்பக் கல்வி ஒவ்வொருவருடைய பிறப்புரிமை யென்றும், அது எவ்வகைக் கல்விக்கும் அடிப்படையானதென்றும் அறிந்த பின்னர், அக்கல்வி எத்தகையதாயும், எவ்வளவிலும், எந் நோக்கத்துடனு மிருக்கவேண்டுமென இனி ஆராய்வோம்.

கல்வியின் இறுதி நோக்கம் 'கற்போனது நல் வாழ்வு' என்பதற்கேற்ப, அவன் பிற்கால வாழ்க்கை நடத்துவதற்குச் சாதகமான படிப்பறிவையும் தொழிற் பயிற்சியையும் அளிப்பது ஆரம்ப ஆசிரியரின் கடமையாகும்.

இதுகாறும் நமது நாட்டில் ஆரம்பக் கல்வியின் நோக்கம் எழுதப் படிக்கக் கற்பித்தலே யென்று கருதி வந்தனர். 'எண்ணும் எழுத்துங் கண்ணெனத் தகும்' என்றபடி வாசிப்பு, எழுதுதல், கணிதம் இப் பாடங்கள் மட்டுமே திண்ணைப் பள்ளிக்கூடங்களில் கற்பிக்கப் பட்டன. ஆனல், இப் பாடங்கள் மாத்திரம் தற்கால வாழ்க்கைக்குப் போதாவென்று யாவரும் உணர்ந்துள்ளார்கள். ஆரம்பக் கல்வி பெற்றுப் படிப்பை

திருத்திவிடுபவர்கள் உலகப் போக்கை யறிந்து தினசரி வாழ்க்கையைச் செவ்வனே நடத்துவதற்கு வேண்டிய கல்வியறிவு பெறுதல் இன்றியமையாதது. இதுபற்றி, துரைத்தனத்தார் 1939-ல் வெளியிட்டு அமுலுக்குக் கொண்டுவந்துள்ள ஆரம்பக் கல்விப் பாடதிட்டத்தில் மாணக்கர் உலக ஞானத்தைப் பெறும்பொருட்டு, குறுகிய 'எண்-எழுத்து'ப் பாடதிட்டத்தை விஸ்தாரப படுத்தி, இயற்கைப் பாடம், அரசாங்க முறை, சரித்திரம், சுகாதாரம், தேகப்பயிற்சி முதலிய நவீன பாடங்களையும் சேர்த்திருக்கிறார்கள். மேலும், இதற்குமுன் கவனக்குறைவு பெற்ற தொழிற் பயிற்சிக்கும் சங்கீதத்துக்கும் அதிக இடமளித்து, அவைகளின் அவசியத்தையும் வற்புறுத்தியுள்ளார்கள். [ஆரம்பக் கல்வியின் விரிவான பாட திட்டத்தை 3-வது அத்தியாயத்தில் காண்க.]

நிரந்தரப் படிப்பறிவு

ஆரம்பக் கல்வியின் ஒரு முக்கிய நோக்கம் பொது மக்க ளனைவருக்கும் **நிரந்தரப் படிப்பறிவு** அளிப்பதாகும். அதுபற்றி ஆரம்பக் கல்விப் பாடதிட்டத்தில் தாய்மொழி, கணிதம், இயற்கைப் பாடம் முதலிய பாடங்கள் கட்டாயமாக உண்டெனினும், அவைகளில் பிரதானமானது தாய்மொழிப் பாடமேயாகும். ஏனெனில், இதர பாடங்களையும் வேறு பல நூல்களையும் மாணவர்கள் படித்தறிய இந்த பாஷா ஞானமே உதவுகிறது.

தாய்மொழியில் திருத்தமாகப் பேசவும், படிக்கவும், எழுதவும் பயில்வது **படிப்பறிவு** எனப்படும். பொது மக்க ளனைவரும் ஆரம்பக் கல்வியில் எத்துணையளவு படிப்பறிவு பெறுவது அவசியமென்பதை நாம் ஆராயவேண்டும். சில வருஷங்களுக்குமுன் திண்ணைப் பள்ளிக்கூடத் திட்டத்தில் கைக்கீறல் போடும் தற்குறிப் பேர்வழிகளாக இல்லாமல் கையெழுத்துப் போடுவதற்கு வேண்டிய படிப்பறிவு அளிப்பதையே பெரிதாக மதித்திருந்தார்கள். பின்பு அது போதாதென்னும் எண்ணம் ஏற்பட்டு, வந்த கடிதங்களைப் படிக்க

படிப்பறிவு
எழுத்தறிவு
எண்ணறிவு
பொதுஅறிவு

வும், தூரத்திலுள்ளவர்களுக்குக் கடிதங்கள் எழுதியனுப்பவும் போதிய படிப்பறிவை உண்டுபண்ணுதல் தாய்மொழிப் போதனையின் நோக்கமென்று கருதினார்கள்.

இக்காலத்தில் பொதுமக்கள் தமது கடமைகளைச் செய்யவும், ஜனநாயக ஆட்சியில் தமது உரிமைகளையும் பொறுப்புக்களையும் உணர்ந்து 'வோட்' உரிமையைச் சரிவர வகிக்கவும் வேண்டியவர்களாக இருக்கிறார்கள். ஆதலால், உலகறிவை விருத்திசெய்துகொள்ளும் பொருட்டு, தாய்மொழியில் சமாசாரப் பத்திரிகைகள் வாசிப்பதற்குத் தேவையான பாஷாஞானம் உண்டு பண்ணுவதே அதம பக்ஷமான படிப்பறிவு ஆகும். இதுவே ஆரம்பக் கல்வியில் தாய்மொழிப் போதனையின் முக்கிய லட்சியம்.

நிரந்தரப் படிப்பறிவு சித்திப்பதற்கான வழிகள் :— அதம பக்ஷப் படிப்பறிவு நிரந்தரமாக அமையவேண்டும். ஆனால் தற்காலத்திலோவெனில், கிராமங்களிலுள்ள சிறுவர்களில் அநேகர் இரண்டொரு வகுப்புகள் படித்துச் சிறிது எழுதப் படிக்கத் தெரிந்ததும் படிப்பை நிறுத்தி விடுகிறார்கள். இவ்விதஞ் செய்வதால் கொஞ்ச காலத்திற்குப் பிறகு அவர்கள் கற்ற படிப்பறிவு மறந்துபோய்ப் படிக்காதவர்களின் நிலைமைக்கே திரும்பிவிடுகிறார்கள் (Relapse into illiteracy). இவர்கள் இரண்டொரு வகுப்புகள் படிப்பதற்கான செலவு வீண் வியர்த்த மல்லவா? இதைப் படிப்பின் வியர்த்தம் அல்லது வேஸ்டேஜ் (Wastage) என்கிறார்கள்.

இவர்கள் படிப்பை விடுவதற்குப் பல காரணங்கள் கூறப்படுகின்றன. கிராமத்திலுள்ள மக்கள் பெரும்பாலும் மிக்க ஏழ்மை நிலையிலிருப்பதால், சிறுவர் சிறுமியர் பள்ளிக்கூடத்திற்குப் போதிய காலம் செல்ல முடியாமலும், பெற்றோர்களுக்கு உதவிசெய்யவும், ஆடு மாடுகள் மேய்க்கவும், வீட்டு அலுவல்களைச் செய்யவும் வேண்டியிருப்பதால் படிக்க முடியாமலும் நின்றுவிடுகிறார்கள். மேலும், கிராமத்தில் தரித்திரம் அதிகமாகத்

தாண்டவமாடுவதால் புத்தகங்கள் வாங்க முடியாமலும், பாடசாலைச் சம்பளம் கொடுக்கமுடியாமலும் அநேகர் படிக்க முடியாதவர்களாக இருக்கிறார்கள்.)

நிரந்தரப் படிப்பறிவை விருத்திசெய்ய என்ன ஏற்பாடுகள் செய்யலாம்? நிரந்தரப் படிப்பறிவு ஏற்படுவதற்காக நமது சென்னை கவர்ன்மெண்டார் சில புதிய திட்டங்களை வகுத்திருக்கின்றனர்.

பெற்றோர்கள் இஷ்டம்போல் (Voluntary system) பிள்ளைகளைப் பாடசாலைக்கு அனுப்பவும் அல்லது நிறுத்தவும் செய்கிறார்கள். இந்த இஷ்ட திட்டத்தை மாற்றி, கட்டாயக் கல்விச் சட்டத்தை (Compulsory Education) அமுலுக்குக் கொண்டுவருவது ஒரு முக்கிய வழி. இவ்விதத் திட்டம் சில நகரங்களில் தற்பொழுது அமுலில் இருந்து வருகிறது. இதன்படி படிக்கக்கூடிய வயதுள்ள சிறுவர் சிறுமிகளைக் கட்டாயமாகப் பெற்றோர்கள் பாடசாலைக்கு அனுப்பவேண்டும். அவ்விதம் அனுப்பத் தவறும் பெற்றோர்களுக்கு அபராதம் விதிக்கிறார்கள். [பாடசாலை வயது என்பது முஸ்லீம் பையன்களுக்கு 6 முதல் 13 வயது வரையிலும், முஸ்லீம் பெண்களுக்கு 6—11 வயதும்; மற்ற பையன்களுக்கு 6—12 வயதும்; பெண்களுக்கு 5—10 வயதென்றும் நிர்ணயிக்கப்பட்டிருக்கிறது.]

சம்பளமில்லாமல் இலவசக் கல்வித்திட்டம் ஏற்படுவது பொதுஜனக் கல்வி யபிவிருத்திக்குச் சாதகமாகும். கிராமங்களில் பொருளாதார நிலைமை மிகக் கேவலமாக இருப்பதால், பிள்ளைகளுக்கு இலவசமாகப் புத்தகங்கள் வாங்கிக் கொடுக்கவும், மத்தியான உணவு அளிக்கவும் ஏற்பாடுகள் செய்வது நன்மை பயக்கும்.

மேலும், பள்ளிக்கூடத்தில் முதல் வகுப்பில் சேரும் பாலர்கள் தொடர்ந்து ஐந்து வகுப்புகள் மட்டுமாவது படித்தால் தான் பின்பு இலகுவில் மறக்காத நிரந்தரக் கல்வியறிவு அவர்களுக்கு ஏற்படும். இதை இப்பொழுது கல்வி இலாகா அதிகாரிகள் மிகவும் வற்புறுத்துகிறார்

கள்.) இதுபற்றி, ஒவ்வொரு பையனும் ஒரு பாடசாலையை விட்டு மற்றொரு பாடசாலைக்குச் செல்லும்பொழுது அவன் படித்து விட்ட வகுப்பையும் தேர்ச்சியையும் குறித்த ரிகார்டு ஷீட்டை (Record Sheet)ப் பெற்றுச் செல்லவேண்டுமென்ற விதி தற்பொழுது ஏற்பட்டிருக்கிறது. இவ்விதம் தொடர்ச்சியாக ஐந்து வகுப்புக்கள் படித்து வெளியேறும் பிள்ளைகளின் சங்கியைக்குத் தக்கபடி, ஆரம்ப பாடசாலை ஆசிரியர்கள் செய்துள்ள ஊழியம் மதிக்கப்படும். ஆதலால், ஒரு ஊரிலுள்ள பாடசாலைக்காகச் செலவாகும் தொகையின் பிரதிபலன், அதிலிருந்து வருஷா வருஷம் ஐந்து வகுப்புக்கள் படித்து முடித்து வெளியேறுபவர்களின் சங்கியையே யாகுமென்பதை ஞாபகத்தில வைக்கவேண்டும். அவ்விதம் போதிய பிள்ளைகள் வெளியேறாத பாடசாலைக்காகச் செலவிடப்படும் பணம் வீண்செலவு (Wastage) எனக் கருதப்படும். இது விஷயங்களில் இப்பொழுது கல்வி இலாகா பரீக்ஷாதிகாரிகள் மிகவும் கடுமையாக இருக்கிறார்கள்.

மேலும், ஐந்து வகுப்புக்கள் வரை படித்து விட்டவர்கள்கூடத் தமது படிப்பறிவை மறக்காமலிருக்கவும், தொடர்ந்து அந்த அறிவை விருத்திசெய்துகொள்ளவும் பல ஊர்களில் (பாடசாலை நேரமில்லாத) அவர்களுக்குச் சௌகரியமான வேளையில் (அல்லது இரவில்) **தொடர்ந்த வகுப்புக்கள்** (Continuation classes) வைத்து நடத்தலாம். அதற்கான ஒரு திட்டத்தையும் ஊருக்கும் பிள்ளைகளுக்கும் தக்கவாறு அமைக்கலாம்.

ஒவ்வொரு ஊரிலும் பத்திரிகைகள் வரவழைக்கும் **வாசகசாலைகளும்**, **புத்தகசாலைகளும்** (நூல் நிலையம்) நிறுவுதல் படிப்பறிவை மறக்காமலிருக்கச் செய்யச் சாதகமாகும்.

ஆரம்பக் கல்வியின் முந்திய நிலைமையும் தற்கால முயற்சியும்

நமது நாட்டிலும் பிறநாட்டிலும் கல்வியின் நிலைமை :—

		எழுதப் படிக்கத் தெரிந்தவர் சத வீதம்	ஜனங்களின்பேரில் சராசரி செலவு ரூபாய்
1.	இந்தியா	9·5	1·5
2.	ஜப்பான்	99·5	...
3.	இங்கிலாந்து	99·7	32·4
4.	கனடா	94·9	48·0
5.	ஐக்கிய நாடுகள்	95·7	65·0

இதனால் எழுத்தறிவு பற்றி நாம் எவ்வளவு தூரம் பிற்போக்கில் இருக்கிறோமென்பது நன்கு விளங்குகிறதல்லவா?

1931ஆம் வருஷத்திய சென்சஸ்படி இந்தியாவிலுள்ள மொத்த 35 கோடி மக்களில் 2·8 கோடி ஜனங்கள் மட்டுமே எழுதப் படிக்கத் தெரிந்தவர்கள். 1921—1931-க்குள் ஒரு சத வீதம் மட்டும் எழுதப் படிக்கத் தெரிந்தவர்களின் சங்கியை அதிகரித்தது.

நமது மாகாணத்தில் ஆரம்பக் கல்வியின் முந்திய நிலைமை:— நமது மாகாணத்தில் பல்வேறு காரணங்கள் பற்றி ஆரம்பக் கல்வியின் நிலைமை மிக்க சீர்கேடாக இருந்தது. ஆசிரியர்களும், பாடசாலை மானேஜ்மென்டாரும், அதிகாரிகளும் ஊக்கமும் உற்சாகமுமின்றிப் பொறுப்பற்றவர்களாக இதுகாறும் வேலைசெய்து வந்தனரென்று ஊகிக்கப்பட்டது. பாடசாலைகள் பிரதானமாகத் தங்களது ஊதியத்திற்கோ அல்லது அதிகாரத்திற்கோ ஏற்பட்டனவென்றும், இரண்டாம் பட்சமாகத்தான் பிள்ளைகளின் கல்வியபிவிருத்திக்கும், சமூக முன்னேற்றத்திற்கும் ஏற்பட்டன என்றும் கருதினார்கள். இதனால் உண்மையில் நடைபெறாத **போலிப்**

பாடசாலைகள் (Bogus Schools) அநேகம் இருந்துவந்தன. மேலும், அநேக பாடசாலைகளில் மாணாக்கர்களின் ஆஜர் மிகக் குறைந்தும், பொய் ஆஜர் காட்டியும், பொய் ரிஜிஸ்டர்களும் கணக்குகளும் தயாரிக்கப்பட்டும் வந்தன. எண்ணிக்கைக்கு அநேக பாடசாலைகள் இருந்தாலும் உண்மையில் ஒழுங்காக நடப்பவை மிகவும் சிலவே. ஓர்-உபாத்தியாயர் பாடசாலைகள் (Single Teacher Schools) ஏராளமாக இருந்தன. ஒரே உபாத்தியாயர் 5 வகுப்புகளுக்கும் பல பாடங்களையும் கற்பிப்பது (Multiple class teaching) மாணாக்கர்களின் தேர்ச்சிக் குறைவுக்கும், தேக்கத்துக்கும், நிரந்தரப் படிப்பறிவு கைகூடாததற்கும் முக்கிய காரணமாகவும் இருந்து வந்தது. அத்துடன், போதனாமுறை பயிலாத ஆசிரியர்கள் அதிகமாக இருந்தார்கள்.

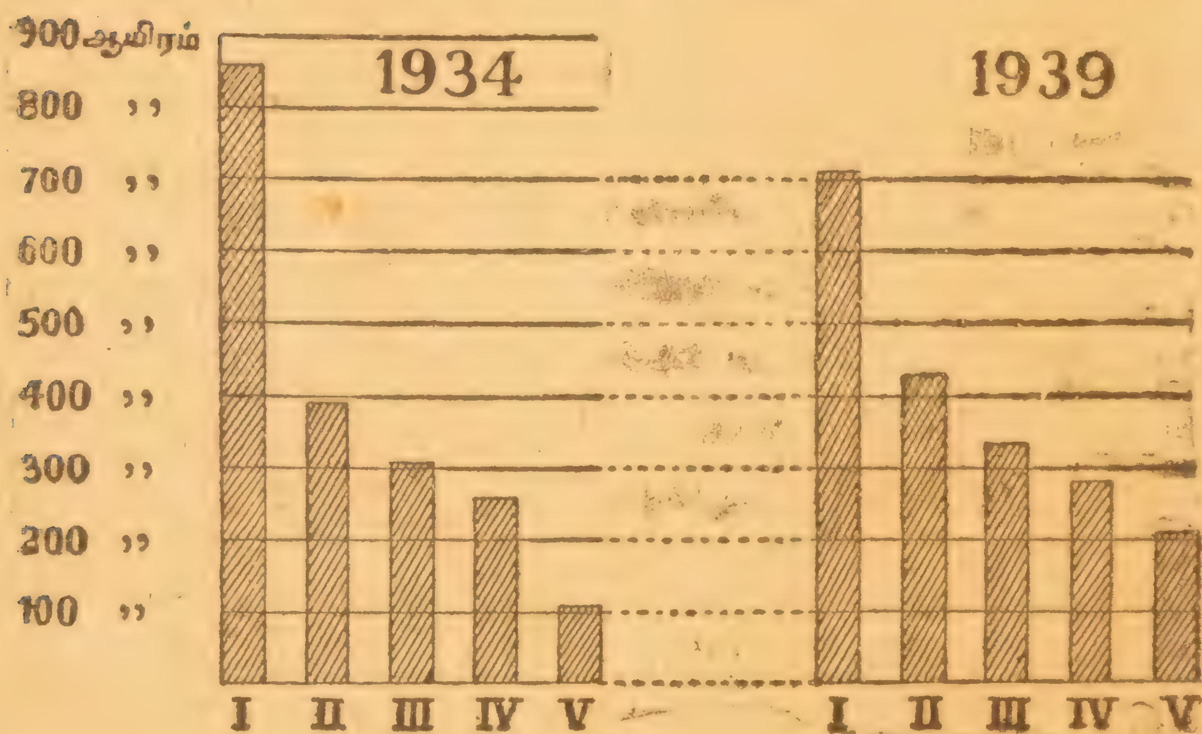
தினசரி 20 பிள்ளைகளாவது பாடசாலையில் ஆஜரானால் தான் ஒரு உபாத்தியாயருக்குப் போதிய போதனாவேலை யிருக்கும். ஆனால் தினசரி ஆஜரில் 4 அல்லது 5 பிள்ளைகள் இருந்தாற் கூட, பெயருக்கு மட்டும் பல ஸ்கூல்கள் நடந்துவந்ததால், அவை செலவுக்குக் கட்டுபிடியில்லாத விருதாப் பாடசாலைகளாக (Uneconomic Schools) இருந்துவந்தன.

ஏற்கனவே விவரித்தவாறு, பெரும்பான்மையான பாடசாலைகளில் பிள்ளைகள் இரண்டொரு வகுப்புக்கள் மட்டும் படித்து, படிப்பை நிறுத்திவிடும் பழக்கம் இருந்தது. மேலும், பிள்ளைகள் பாடசாலைகளில் அடிக்கடி விட்டு விட்டுச் (Frequent withdrawals) சேர்ந்தும், நீண்ட காலம் ஆஜராகாமலும் இருந்ததால் தொடர்ந்த தேர்ச்சி ஏற்பட சாத்தியப்படவில்லை. அதனால், இவர்கள் கற்றதை மறந்து, மறுபடியும் படிப்பறிவில்லாத நிலைமைக்குத் திரும்பலாயினர்.

அடியிற்கண்ட புள்ளி விவரங்களைக் கவனிக்க :—

31-3-1934-லிலும், 31-3-1939-லிலும் சென்னை மாகாணத்தில் வகுப்பு வாரியாகப் படித்த ஆண்கள் பின்வருமாறு ஆகும் :

	1934		1939	
I	862	ஆயிரம் பையன்	708	ஆயிரம் பையன்
II	397	,, ,,	426	,, ,,
III	308	,, ,,	333	,, ,,
IV	261	,, ,,	281	,, ,,
V	108	,, ,,	207	,, ,,



ஆண் பாடசாலைகளில் படிப்பவர்களின் வகுப்புவாரி சங்கியை.

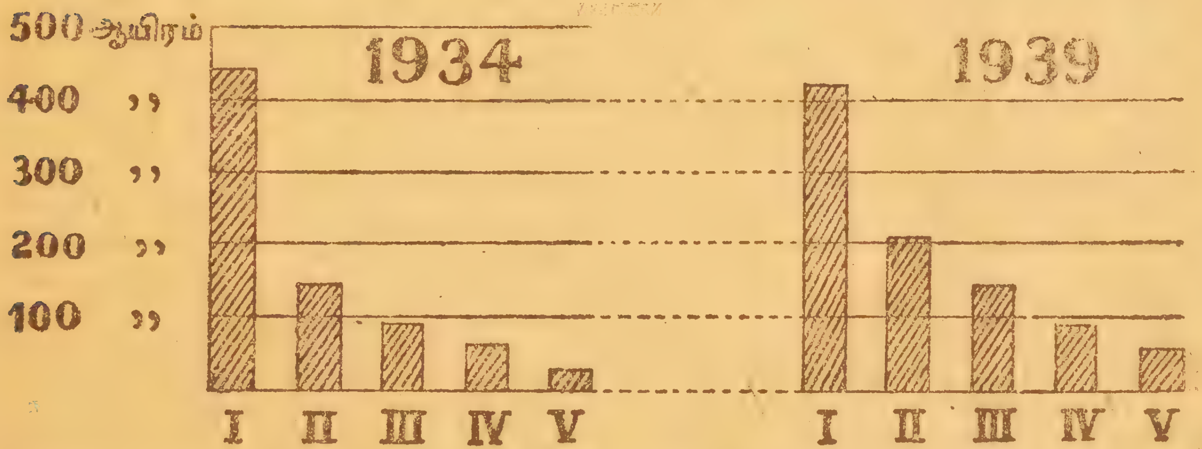
1934-ம் வருஷத்திய இந்த விவரங்களிலிருந்து முதல் வகுப்பில் சேருகிற பையன்களில் பாதிக்குக் குறைவானவர்கள் தான் இரண்டாவது வகுப்புக்கு வருகிறார்கள். பாதிப் பிள்ளைகளுக்கு மேல் 1-வது வகுப்பிலேயே தேக்கப்படுகிறார்கள். மேலும், முதல் வகுப்பிலுள்ள பிள்ளைகளில் அரைக்கால் வாசிதான் நிரந்தரப் படிப்புக்கு லாயக்குள்ளவர்களாக 5-வது வகுப்புக்கு வந்திருக்கிறார்கள். மீதி $\frac{7}{8}$ பங்கு பிள்ளைகளின்

யென்ன ? அவர்கள் சொற்பகாலம் படித்ததும், அதற்கான ஏராளச் செலவும் வியர்த்த மல்லவா ?

இதேவிதம் பெண்களைப்பற்றிய புள்ளி விவரங்கள் இதைவிடக் கேவலமாக இருப்பதை ஊகியுங்கள்.

31-3-1934-லிலும், 31-3-1939-லிலும் சென்னை மாகாணத்தில் வகுப்பு வாரியாகப் படித்த பெண்கள் பின்வருமாறு ஆகும் :

	1934		1939	
I	432	ஆயிரம் பெண்	411	ஆயிரம் பெண்
II	148	,, ,,	201	,, ,,
III	96	,, ,,	139	,, ,,
IV	63	,, ,,	95	,, ,,
V	26	,, ,,	58	,, ,,



பெண் பாடசாலைகளில் படிப்பவர்களின் வகுப்புவாரி சங்கியை.

1939-ம் ஹஸ்த்திய புள்ளி விவரங்களை ஒப்பிடுக. அதிலிருந்து பாலர்களின் தேக்கம் பல முயற்சிகளின் பலனைக் குறைந்திருப்பதைக் காணலாம்.

அநேக பாடசாலைகளில் பிள்ளைகள் முதல் வகுப்பில் அதிகமாகவும், 2, 3 வகுப்புகளில் வரவர மிகக் குறைந்தும், 4, 5 வகுப்புகளை எட்டிப்பார்க்கிறவர்கள் மிகமிகக் குறைவாகவும் இருந்துவந்தனர். பாலர்களை முதல் வகுப்பிலேயே 3, 4 வருஷங்கள் தங்கவைத்த பிறகே மேல் வகுப்புக்கு மாற்றும் வழக்கமும் இருந்தது. இதனால், கீழ்வகுப்புக்களில் **தேக்கம் (Stagnation)** அதிகமாக இருந்துவந்தது.

தற்சமயம் நமது மாகாணத்தில் கல்வி இலாகா டைரெக்டராக இருக்கும் கனம் R. M. ஸ்டேதம் அவர்கள், பதவிக்கு வந்ததும் பல புள்ளி விவரங்களைச் சேகரித்து ஆரம்பக் கல்வி மிகவும் பரிதாப நிலைமையில் இருப்பதையும், அதைச் சீர்படுத்தவேண்டியதின் அவசியத்தையும் திடுக்குறும்படி எடுத்துக்காட்டி எல்லோரையும் கண்விழிக்கச் செய்தார். மேற்கூறிய குறைகளை நிவர்த்திப்பதற்கான முறைகளையும், முயற்சிகளையும் வகுக்கவும் முன்வந்தார். அதுபற்றி அவரது உத்தியோக காலம் இம்மாகாணத்தின் ஆரம்பக் கல்விச் சரித்திரத்தில் ஒரு யுகப் பிறப்பு என்னக் கூறலாம்.

தற்கால முயற்சி :—இக் காலத்தில் மேற்கூறிய குறைகளை அறவே யொழித்து, பொதுஜனக் கல்வியைப் பரப்ப புதிய திட்டங்களையும் முறைகளையும் அமுலுக்குக் கொண்டுவந்துள்ளனர். ஆரம்பக் கல்விக்காகச் செலவிடப்படும் ஏராளமான தொகையில் பெரும்பகுதி வீண்செலவாக இருந்ததென்று கண்டோமல்லவா ?

I உதவித்தொகை பெறுவதற்காகவென்றே ஏற்பட்டு, உண்மையில் நடைபெறாத போலிப் பாடசாலைகளைக் கண்டுபிடித்து ஒழிக்கப் பெருமுயற்சியெடுத்து, அவைகளின் அங்கீகாரத்தையும் திரவிய சகாயத்தையும் நிறுத்தி வருகிறார்கள். II செலவுக்குத் தக்க பலனில்லாதபடி மிகக் குறைவான பிள்ளைகளுள்ள பாடசாலைகளை மூடிவருகிறார்கள். III நீண்டாதவர்களென்று பாடசாலைகளில் சேர்க்கப்படாதவர்களைச் சேர்த்து, அவர்களையும் இதர மேல்சாதியாருடன் சேர்ந்து உட்காரச் சம உரிமை வழங்காத பாடசாலைகளுக்கு அங்கீகாரமும் திரவிய சகாயமும் ரத்துசெய்யப்படுகின்றன. IV பெண்பாலர்க்குப் படிப்பறிவு உண்டு பண்ணுவதைத் தீவிரப்படுத்த,பிரத்தியேகமான பெண்பாடசாலைகளில்லாத ஊர்களில் ஆண் பாடசாலைக்ளிலும் சிறுமிகளை அதிக அளவு சேர்க்கவேண்டுமென்று வற்புறுத்துகிறார்கள். V ஒருமுறை சேர்ந்த பிள்ளைகள் தொடர்ச்சி

யாக ஐந்து வகுப்புகளாவது படித்து நிரந்தரப் படிப்பறிவு பெற்ற பிறகே அவர்கள் படிப்பை நிறுத்த வேண்டு மென்ற நியதி வற்புறுத்தப்படுகிறது. அவ்விதத் தேர்ச்சி காட்டாத பாடசாலைகளைப்பற்றிக் கண்டிப்பான கவனம் எடுக்கபபடுகிறது. VI கீழ்வகுப்புகளில் பிள்ளைகளைப் பல வருஷங்கள் தேக்கிவைப்பதைத் தடுப்பதற்காக வருஷாவருஷம் வகுப்பு மாற்றல் கணக்கு பரிசோதிக்கப்படுகிறது. VII பாடசாலைக்கான வயதுள்ள சிறுவர் சிறுமிகளின் சென்ஸஸ் (Census) கணக்கு கிராமந்தோறும் எடுக்கப்பட்டு, பாடசாலையில் சேராதவர்களைச் சேர்க்கும்படி பெருமுயற்சி தூண்டப்படுகிறது. XI தற்காலத் தேவைக்குத் தக்கவாறு போதிக்கப்படவேண்டிய பாடங்களும் பகுதிகளும் அதிகப்படுத்தப்பட்டு, 1939-ம் வருஷத்தில் ஒரு புதிய பாடதிட்டம் அமுலுக்குக் கொண்டுவரப்பட்டுள்ளது. II பாடசாலையில் போதனுமுறை பயின்ற ஆசிரியர்களையே அதிகமாக நியமிக்குமாறு நிபந்தனைகள் ஏற்படுத்தப்பட்டிருக்கின்றன. இதற்கேற்ப, போதனுமுறைப் பாடசாலையின் பாட திட்டத்தையும் மாற்றி யமைத்திருக்கிறார்கள். XI இதற்குமுன் ஒவ்வொரு டெபுடி இன்ஸ்பெக்டரும் பரீக்ஷிக்க, சுமார் இருநூறு பள்ளிக்கூடங்கள் வரை ஒப்படைக்கப்பட்டார்கள். அதனால், பரீக்ஷாதிகாரிகள் அடிக்கடி பாடசாலைகளைப் பார்ப்பதும், எச்சரிக்கையின்றி திடீரென்று பரிசீலனை (Surprise visit) செய்வதும், உபயோகமற்ற பள்ளிக்கூடங்களைக் கண்டுபிடித்துக் கண்டிப்பதும் இயலாததாயிருந்தது. இதை நிவர்த்திக்கப் பரீக்ஷை இலாகா அதிகாரிகளை அதிகமாக்கியும், இவர்களை மேற்பார்வையிட நான்கு டிவிஷனல் இன்ஸ்பெக்டர்களையும் நியமித்திருக்கின்றனர். இப்பொழுது ஒவ்வொரு டெபுடி இன்ஸ்பெக்டருக்கும் சுமார் 100 பாடசாலைகள் மட்டுமே பரீக்ஷை செய்ய ஒப்படைக்கப்பட்டு இருக்கின்றன. ஆதலால் இவர்கள் பாடசாலைகளை அடிக்கடி கண்காணிப்புச் செய்யவும், அவைகளை நன்னிலைமைக்குக் கொண்டுவரவும், உண்மையுடனும் ஊக்கத்துடனும் உழைக்கவும் தூண்டப்படுகிறார்கள். X ஜில்லா கல்வி சபை (District Educa-

tional Council) கலைக்கப்பட்டு, அவர்களுக்கு இருந்த அதிகாரமெல்லாம் வித்தியா இலாகா அதிகாரிகளுக்குக் கொடுக்கப்பட்டிருப்பதால், பாடசாலைகளிலுள்ள ஊழல்களைக் கண்டுபிடித்துக் கண்டிக்க ஏதுவுண்டு.

இவ்விதத் தீவிர முயற்சிகளால் கூடிய விரைவில் கல்வியின்மையை வேருடன் ஒழித்து (Liquidate illiteracy), பொது ஜனங்கள் அனைவர்க்கும் படிப்பறிவு (Mass Education) உண்டுபண்ணவேண்டும் என்னும் கொள்கையை மேற்கொண்டு பாடுபட்டு வருகிறார்கள். அதற்கான ஒரு புதிய திட்டத்தையும் வகுத்துள்ளனர்.

பொதுஜனக் கல்விபற்றிய புதிய கொள்கை

இம் மாகாணத்தில் தற்கால ஆரம்பக் கல்வியின் பிரதான நோக்கம் யாதெனில், பாடசாலை வயதுள்ள எல்லாச் சிறுவர் சிறுமியர்க்கும் நிரந்தரப் படிப்பறிவு அளிப்பதேயாகும். இது பற்றிக் கல்வி இலாகா 8-12-1936 தேதியிட்ட (G. O. No. 2611) ஓர் உத்தரவு ஒரு பத்திரிகை யறிக்கையாக வெளியிடப்பட்டிருக்கின்றது. அதன் முக்கிய ஷரத்துக்களாவன:

'இது முதல் ஆரம்பக் கல்விப் பாடசாலைகள் என்பன 5 வகுப்புகளுள்ள பூரண பிரதம பாடசாலை (Complete primary Schools) களாக இருக்கவேண்டும். அவைகட்கு மட்டுமே சாதாரணமாக மானியம் (Subsidy) அல்லது திரவிய உதவி (Grant) அளிக்கப்படும். ஆனால் வெகு அத்தியாவசியமான சந்தர்ப்பங்களில் மட்டும் 2 அல்லது 3 வகுப்புக்கள் உள்ள பள்ளிக்கூடம் அருகாமையிலுள்ள 1 முதல் 5 வகுப்புக்களுள்ள பூர்த்தியான பாடசாலைக்கு உப பாடசாலை (Feeder School) யாக இருக்கலாம். உப பாடசாலைகளில் படிக்கும் பிள்ளைகள் மேல் வகுப்புக்களில் படிக்க, அவைகளுடன் இணைக்கப்பட்ட இந்தப் பூரண பாடசாலைகளுக்கு ஒழுங்காகச் சென்று சேர்ந்து, தொடர்ந்து படிப்பது வற்புறுத்தப்படுகிறது.

'இப்புதிய முறையினால் பிரதம பாடசாலைகளில் சேரும் பிள்ளைகள் எல்லாரும் ஐந்து வகுப்புகள் படிக்க

வும், நிரந்தர எழுத்தறிவு பெறவும் சந்தர்ப்பம் அளிக்கப்படுகிறார்கள்.'

'மாணவரின் தினசரி ஆஜர் சராசரி 20-க்குக் குறைவாகவுள்ள பாடசாலைகள் செலவுக்கு ஈடில்லாத பொருளாதாரக் குறைவான பள்ளிக்கூடங்களாகக் (Uneconomic schools) கருதப்பட்டு, அவைகளுக்கான திரவிய சகாயம் (Grant) நிறுத்திவிடப்படும்; அங்கீகாரமும் ரத்து செய்யப்படும். கீழ்வகுப்புகளிலேயே பாலர்களின் தேக்கத்தை (Stagnation) நிவர்த்திக்கும் பொருட்டு IV, V வகுப்புகளில் அதிகமான பிள்ளைகள் இருக்கவேண்டுமென்றும் வற்புறுத்தப்படுகிறது. அதாவது 1-வது வகுப்பில் இருப்பவர்களில் ¼ பங்கு IV, V வகுப்புகள் ஒவ்வொன்றிலும் இராவிட்டால், அப்பாட்சாலை திறமையற்றதாக (Inefficient)க் கருதப்பட்டு உதவித்தொகையுல் கட்டாயமாகக் குறைக்கப்படும்.'

'இரண்டு ஆசிரியர்களுள்ள பாடசாலைகளில், இருவரும் போதனாமுறை பயின்றவராக இருக்கவேண்டும். இரண்டுக்கு மேற்பட்ட ஆசிரியர்களுள்ள பள்ளிக்கூடங்களில், மொத்தத்தில் ⅓ பாகம் மட்டுமே போதனாமுறை பயிலாத ஆசிரியர்கள் இருக்கலாம்.'

ஆரம்பக் கல்விக்காக இரண்டுகோடி ரூபாய்க்கு மேல் செலவாகிறபடியால், அத்தொகை பயன்படும் முறையில் செலவாகவேண்டும். இதற்குப் புதிய சட்டதிட்டங்களை ஏற்படுத்துவது மட்டும் போதாதென்றும், ஆசிரியர்கள் திருப்திகரமாகவும் திறமையுடனும் வேலை செய்யும் பொருட்டு அவர்களின் ஊதியத்தை அதிகப்படுத்த வேண்டுமென்றும் சர்க்காருக்கு உத்தேசமுண்டு.

இது பற்றி ஹயர் கிரேடு பயின்ற ஆசிரியர்களுக்கு ரூ. 12/லிருந்து ரூ. 13/-ம், பின்னர் 1—1—1940 முதல் ரூ. 14/-ஆகவும், செகண்டரி கிரேடு பயின்ற ஆசிரியர்களுக்கு ரூ. 18/-ஆகவும் மாத ஊதியத்தை உயர்த்தியிருக்கிறார்கள். மேலும், லோயர் கிரேடு பயின்ற ஆசிரியர்கள் விசேஷ உபயோகமில்லாமைபற்றி அவர்களுக்

கான உதவித்தொகையை உயர்த்தர்ததுடன், போதனா முறைப் பாடசாலைகளில் லோயர் கிரேடு வகுப்பை எடுத்தும் விட்டார்கள்.

‘சர்க்கார் பணம் வீணாகாமல் பாடசாலைகள் ஒழுங்காக நடைபெறுகின்றனவா வென்றும், உபாத்தியாயர்கள் போதிய அபிவிருத்தி காட்டுகின்றனரா வென்றும், சட்டதிட்டங்கள் ஒழுங்காக அனுஷ்டிக்கப்படுகின்றனவாவென்றும், கண்டிப்புடன் மேற்பார்வை செய்ய நெறியுள்ள பரீக்ஷாதிகாரிகள் அதிகம் இருக்கவேண்டுமென்றும் துரைத்தனத்தார் ஒப்புக்கொள்கிறார்கள். இதற்காக அதிகமான டெபுடி இன்ஸ்பெக்டர்களும், நான்கு டிவிஷனல் இன்ஸ்பெக்டர்களும் நியமிக்கப்பட்டிருக்கின்றனர்.’

‘இம் மாறுதல்களினால் சர்க்காரின் உதவித் தொகை பெறும் பள்ளிக்கூடங்கள் திறமையாக வேலை செய்ய வற்புறுத்தப்படுவதுடன் ஸ்தல ஸ்தாபனங்களின் ஆதிக்கத்திலுள்ள பாடசாலைகளிலும் (Board and Municipal Schools) இப் புது விதிகள் அனுசரிக்கப்பட வேண்டுமென்று எச்சரிக்கை செய்யப்பட்டிருக்கிறது.’

‘ஏற்கனவே யுள்ள திரவிய சகாயம் பெறும் பள்ளிக்கூடத்திற்குப் போட்டியாக ஒரே ஊரில் ஸ்தல ஸ்தாபனப் பள்ளிக்கூடம் திறக்கப்படுவதை அனுமதிப்பதில்லையென்ற நியதியும் ஏற்றுக்கொள்ளப்படுகிறது. திறமையற்ற அநாவசியமான பள்ளிக்கூடங்களை எடுத்துவிடுவதென்ற எண்ணமும் அரசாங்கத்தாருக்கு உண்டு.’

ஆரம்ப பாடசாலையின் பாடதிட்டத்தையும், போதனாமுறைப் பாடசாலையின் பாடதிட்டத்தையும் மாற்றி யமைக்க எண்ணங்கொண்டு, அவ்வெண்ணமே இப்பொழுது அதை நிறைவேற்றியும் விட்டனர்.

‘ஏற்கனவே போதனாமுறை பயின்ற ஆசிரியர்கள், புது முறைப் பாடதிட்டத்தைக் கையாளவேண்டியிருப்பதால், அவர்களது திறமையை விருத்திசெய்ய ஆரப

கப் புத்துயிர் வகுப்புகள் (Refresher Courses) நடத்தவும் கருதியுளர்.'

XII 'ஆரம்பக் கல்வியானது, கட்டாயக் கல்வித்திட்ட முறையில் இப்பொழுது வகுத்துள்ள சென்னை மாகாணக் கல்விச் சட்டப்பிரகாரம் ஆண்களுக்கு 6 முதல் 11 வயது வரையுள்ள 5 வருஷப் படிப்பின் அளவாகும். 5 வருஷமென்பது பிரதானமல்ல; முதல் ஐந்து வகுப்புகளாவது படித்து, நிரந்தரப் படிப்பறிவு பெற்று வெளியேற வேண்டுமென்பது தற்பொழுதுள்ள அடிப்படையான திட்டம். ஆனால் கல்வி முன்னேற்றமுள்ள மேனாடுகளில் கட்டாயப் படிப்பின் வயதை 14 ஆகவும் 16 ஆகவும் உயர்த்தியிருக்கிறார்கள். அதுபோல நமது நாட்டிலும் ஆரம்பக் கல்வி எட்டு வருஷப் படிப்பாக அமைந்து, 8 வகுப்புக்கள் படித்து வெளியேறுவதே அவசியமென்று சில பெரியார்கள் கருதுகிறார்கள். அவ்வித நடுத்தரக் கல்வியாவது பெறுவதுதான் இக்காலத் தேவைக்கும் உலகப்போக்குக்கும் இன்றியமையாத அதம பக்ஷக் கல்வி யென்றும் அரசாங்கம் உணருகிறது. ஜன சமூகமும் ஆசிரியர்களும் இதைக் குறிக்கோளாகக்கொண்டு முயற்சிக்கவேண்டும் என்றும் அந்தப் புதிய திட்ட அறிக்கையில் குறிப்பிட்டிருக்கிறது.

மேற்படி புதிய கொள்கையின் பயனைக் கல்வியபிவிருத்தி பற்றிய பின்வரும் புள்ளி விவரங்களை ஆய்க :—

		1936ஆ	1939ஆ
1.	5 வகுப்புள்ள பூர்ண பாடசாலைகள்	16.8%	65.3%
2.	1-ல் படிக்கும் ஆண்களுக்கும், 5-ல் படிக்கும் ஆண்களுக்குமுள்ள வீதம்	9.5%	22.3%
3.	1-ல் படிக்கும் பெண்களுக்கும், 5-ல் படிக்கும் பெண்களுக்குமுள்ள வீதம்	9.9%	17.4%
4.	ஆசிரியர்-மானேஜர் ஆண் பாடசாலை	13,707	9,469
5.	,, ,, பெண் பாடசாலை	603	542
6.	போதனாமுறை பயின்ற உபாத்தியாயர்கள்	67,207	74,201
7.	,, ,, உபாத்தியாயினிகள்	12,674	13,016

பாடசாலைக்கும், பிள்ளைகளின் குடும்பத்திற்கும், கிராமத்திற்குமுள்ள தொடர்பு

பாடசாலையும் பிள்ளைகளின் குடும்பமும் :—'பாலரின் முதற்பள்ளி குடும்பமே' யென்று பிரிபெல் (Froebel) என்னும் மேனாட்டுப் பேராசிரியர் ஒருவர் கூறியுள்ளார். பாடசாலையில் சேருவதற்கு முன்பே பாலரின் கல்வி அவர்கள் வீட்டிலேயே ஆரம்பமாகிவிடுகிறது. பெற்றோர் பிள்ளைகளுக்கு வீட்டிலேயே நல்ல பழக்க வழக்கங்களைப் பழக்கி வருவாராயின், ஆசிரியர் அந்தப் பழக்கங்களை அவர்களிடம் விருத்திசெய்வது எளிதாகும். தாய் தந்தையர் பிள்ளைகளை வீட்டிலே படிக்கச் செய்து, அவர்களை நேரத்தில் பள்ளிக்கூடத்துக்கு அனுப்புவார்களாயின், அவர்கள் விரைவில் தேர்ச்சி பெறுவர் என்பதற்கு ஐயமில்லை.

பாடசாலை வாழ்க்கை பிள்ளைகளின் வீட்டு வாழ்க்கையை ஒத்திருப்பதே நலம். பாடசாலை ஒரு புதிய இடம் அல்லது சிறைச்சாலை என்ற உணர்ச்சி அவர்களுக்குத் தோன்றலாகாது. குடும்பத்திற்போலவே பாடசாலையிலும் சுயேச்சையும், அன்பும், அந்நியோன்னியமும் நிலவுதல் வேண்டும்.

வீட்டு வாழ்க்கையும் பள்ளிக்கூட வாழ்க்கையும் முரண்படுதல் கூடாது. ஒரு நாளில் குறித்த சில நேர மட்டுமே பாலர்கள் பள்ளிக்கூடத்தில் தங்குகிறார்கள். ஏனைய பொழுதை வீட்டிலேயே கழிக்கிறார்கள். பாடசாலையில் பெறும் சுத்தம், சுசி முதலிய நற் பழக்கங்களைப் பிள்ளைகள் வீட்டிலும் அனுசரிக்கவேண்டும்.

பெற்றோரின் ஒத்துழைப்பு :—தற்காலத்தில் நமது நாட்டில் உபாத்தியாயர்களுக்கும் பெற்றோர்களுக்கும் ஒற்றுமை அதிகமில்லாதது விசனிக்கத்தக்கதே. இதரநாடுகளில், பிரதானமாக **ஸ்காட்லாந்து (Scotland)** தேசத்தில் இவ் ஒற்றுமை அதிகம் காணப்படுகிறது. நமது நாட்டிலும் பெற்றோர்களுக்கும் ஆசிரியர்களுக்கும் பரஸ்பர ஒற்றுமை அதிகம் வளர்ந்தால்தான் கல்வி ஓங்குதல் கூடும்.

பிள்ளைகள் பிரதானமாகப் பெற்றோருக்கே உரியவர். ஆதலால், பிள்ளைகளின் கல்வியில் பெற்றோர்களுக்கும் கடமைகள் பல உண்டு. (பள்ளிக்கூடத்தில் உபாத்தியாயர் பிள்ளைகளின் படிப்பு, தேகாரோக்கியம், நற்பழக்கங்கள் முதலியவற்றைக் கவனிப்பதைப் பெற்றோர்களும் வீட்டில் தொடர்ந்து கவனிக்கவேண்டும். அநாவசியமாக ஆசிரியரின் உபதேச மொழிகளை இகழ்ந்து பேசுதல் கூடாது. தமது பிள்ளைகள் நாள் தவருது குறிப்பிட்ட நேரத்தில் ஒழுங்காகப் பாடசாலைக்குச்சென்று வருகிருர்களாவென்று கவனிக்கவேண்டும். வீட்டு வேலைக்கென்று சிறுவர்களைப் பள்ளிக்கு அனுப்பாமல் நிறுத்திவிடக் கூடாது. உபாத்தியாயரை அடிக்கடி கண்டு பேசி, பிள்ளைகளின் முன்னேற்றத்தில் ஊக்கங் காட்டவேண்டும். பள்ளிக்கூட விளையாட்டுக்களிலும், சாரண இயக்கத்திலும், கல்வி யாத்திரைகளிலும் பிள்ளைகளை ஈடுபடச் செய்யலாம். மேலும், ஊரிலுள்ள கக்ஷிப் பிரதிகக்ஷிகளைக் காட்டாமல் பொதுநல ஸ்தாபனமாகிய பாடசாலையின் அபிவிருத்திக்கும் பல விதங்களிலும் உதவிபுரிய வேண்டும்.)

ஆசிரியரும் பெற்றோரும்:—பெற்றோர்களைத் தனிப்பட்டு நேரில் கண்டு பிள்ளைகளின் கல்வியைப்பற்றிப் பேசுவதுடன், பொதுக் கூட்டங்களில் கிராமக் கல்வியபிவிருத்திக்கான பிரசாரம் செய்வதும் ஆசிரியரின் கடமையாகும். வீடுகள் தோறும் சென்றும், பாடசாலையிற் சேராத பிள்ளைகளைச் சேர்க்கவும், சேர்ந்தவர்களில் வராதவர்களை அழைத்துவரவும் வேண்டும். பிள்ளைகளின் வீடுகளுக்கு அடிக்கடி சென்று பார்த்துவருவதால் அவர்களுடைய சௌகரியா சௌகரியங்களையும், யோக க்ஷேமங்களையும், வாழ்க்கை நிலைமையையும் அறிந்து அவர்களுக்குத் தேவையான உதவி புரியலாம். 'பெற்றோர் சங்கம்' கூட்டுவதும், 'பெற்றோர் தின விழா' நடத்துவதும், 'பாலர் நாள்' கொண்டாடுவதும், பிள்ளைகளின் **முன்னேற்ற அறிக்கையை** (Progress Report) அனுப்புவதும் பெற்றோருடைய ஒத்துழைப்பைப் பெறுவதற்குச் சாதகமாக நிற்கும். இவ் விழாக்களின் விவரிப்பை 9-வது அத்தியாயத்தில் காண்க.

மேற்கண்ட காரியங்களைச் செய்ய, பள்ளிக்கூட கிராமத்திலேயே உபாத்தியாயர் குடியிருக்கவேண்டியதன் அவசியம் சொல்லாமலே விளங்கும். பல பாடசாலைகள் ஒழுங்காக நடைபெறுமைக்குக் காரணம் உபாத்தியாயர் அதே ஊரில் குடியிராததே. ஆதலால் பாடசாலை கிராமத்திலேயே ஆசிரியர் குடியிருப்பதை மேற்பார்வை யதிகாரிகள் கட்டாயமாக வற்புறுத்துகிறார்கள். சாதாரணமாகப் பள்ளிக்கூடத்திலிருந்து ஒருமைலுக்கு அப்பால் வசிப்பதை அனுமதிப்பதில்லை.

பாடசாலைக்கும் கிராமத்திற்குமுள்ள தொடர்பு:— கிராம சமூக வாழ்க்கையில் பள்ளிக்கூடம் ஒரு மத்திய ஸ்தாபன (Community Centre) மென்பதை ஆசிரியர் நினைவிலிருத்த வேண்டும். கிராமமுன்னேற்றத்திற்கான முறைகளில் பாடசாலை ஒரு வழிகாட்டியாக அமைய வேண்டும். பள்ளிக்கூடம் கிராமத்தின் அறிவுநிலையமாக விளங்குதல் வேண்டும். பூச்செடிகள் வைக்கப்பட்டுச் சுகாதாரத்திற்கும், தூய்மைக்கும், அழகுக்கும் கிராமத்தினருக்குப் பாடசாலை ஓர் உதாரணமாகத் (Model) துலங்கவேண்டும். பாடசாலையில் நூல் நிலையம், வாசகசாலை, ரேடியோ, இரவுப் பாடசாலை (Night School) முதலியன நிறுவப்பட்டு, பாலர்களுக்கு மட்டுமின்றி முதியோர்க்கும் கல்வியபிவிருத்தி செய்யலாம். விசேஷ சந்தர்ப்பங்களில் பெரிய மேதாவிகளை வரவழைத்துச் சொற்பொழிவுகளும் நிகழ்த்தச் செய்யலாம். புதிய விவசாய முறைகளையும் பாடசாலையில் நடத்திக் காட்டி ஊராருக்கும் பயன்படச் செய்யலாம். கல்விவாரம், பொருட்காட்சி, சுகாதார வாரம, பந்தய விளையாட்டுக்கள், பஜனை, நாடகம் முதலியன நடத்தி, கிராமத்தாருக்குக் கல்வியில் சுவையூட்டலாம்.

கல்வி நிலைமையைப் புள்ளி விவரங்களால் கணக்கிடுதல்

பாடசாலையுள்ள ஒரு பிரதேசத்தின் கல்வி நிலைமையையும் முன்னேற்றத்தையும் அறிய, ஆசிரியர் அப்பிரதேச சம்பந்தமான புள்ளி விவரங்களைச் சேகரித்துப்

பாடசாலையில் வைப்பது அவசியமாகும். அவைகளில் பின்வருவன முக்கியமானவை :

1. பாடசாலை சேவை செய்யும் கிராமத்தின் (பிரதேசம்) ஜனசங்கியை. [1941 மார்ச்சு மீ-ல் எடுக்கப்பட்டுள்ள சென்ஸஸ் (Census) பிரகாரம் குறித்துக்கொள்க.]

2. படிக்கக்கூடிய வயதுள்ள சிறுவர் சிறுமியரின் சென்ஸஸ் கணக்கு. (ஷெடியூல்டு வகுப்பினருக்குத் தனியான கணக்குடன் குறித்துக்கொள்க.)

3. வகுப்புவாரியான தேக்கக் கணக்கு.

4. ஐந்து வகுப்புகள் படித்து முடித்து, நிரந்தர எழுத்தறிவு பெற்றவர்களின் எண்ணிக்கை.

கிராமத்தில் எழுதப் படிக்கத் தெரிந்தவர்கள் நூற்றுக்கு எத்தனை பேர் என்று கண்டுபிடித்து, மேற்படி புள்ளிகளைப் பிரதி ரேஞ்சுக்கும், ஜில்லாவுக்கும், மாகாணத்துக்கும் உள்ளவைகளுடன் ஒப்பிட்டுக் கல்வி அபிவிருத்தியைத் தீவரப்படுத்தவேண்டும். கல்விப் புள்ளி விவரங்கள் 7-வது அத்தியாயத்திலும் விளக்கப்படும்.

பயிற்சி

1. நாம் கல்விபெறச் சாதகமான உடலுறுப்புக்கள் யாவை? புறத் துணைகள் யாவை?

2. கல்வியின் நோக்கங்களில் பின்வரும் ஒவ்வொன்றைப் பற்றியும் இரண்டிரண்டு வாக்கியங்கள் எழுது :

i. ஆத்ம சக்தி நோக்கம். ii. உடல் வன்மை நோக்கம். iii. அறப் பயிற்சி நோக்கம். iv. மன ஆற்றல் நோக்கம். v. சமுதாய நோக்கம். vi. ஊதிய நோக்கம். vii. விவாக நோக்கம். viii. வாழ்க்கை நோக்கம்.

3. ஆரம்பக் கல்வி யென்பது யாது? அதன் பொது நோக்கம் என்ன? சிறப்பு நோக்கம் என்ன?

4. 'நிரந்தரப் படிப்பறிவு சித்திப்பதற்கான வழிகள்' என்னும் தலைப்பின் கீழுள்ள விஷயங்களைப் படித்து, வழிகள் ஒவ்வொன்றுக்கும் வரிசையான நம்பர் கொடு. பிறகு புத்தகத்தை மூடி, மனதிற்குள் சொல்லிப் பார்.

5. குறிப்புக்கள் எழுதுக:—நிரந்தரப் படிப்பறிவு, வியர்த்தம் அல்லது வேஸ்டேஜ், தேக்கம், போலிப் பாடசாலைகள்.

6. ஆரம்பக் கல்வி பற்றிய புதுக்கொள்கையின் ஷரத்துக்களைக் கவனமாக வாசித்து, ஒவ்வொன்றுக்கும் வரிசையான இலக்கம் இடுக.

7. பின் வருவனவற்றில் சரி, தவறு கண்டுபிடித்து, சரியானவற்றிற்கு எதிராக √ இந்த அடையாளம் செய்.

i. ஆரம்பக் கல்வி என்பது ஐந்து வருஷப் படிப்பு.

ii. முஸ்லிம் பெண்களுக்குப் பாடசாலை வயது 6—12, மற்ற பெண்களுக்கு வயது 5—10 என்று நிர்ணயிக்கப்பட்டிருக்கிறது.

iii. கல்வியின் இறுதி நோக்கம் கற்போனது நல்வாழ்வே.

iv. செகண்டரி கிரேடு ஆசிரியர்களுக்குக் கிராண்டு விகிதம் இப்பொழுது ரூ. 216.

v. ஒரு பாடசாலையிலுள்ள ஆசிரியர்களில் $\frac{1}{3}$ பங்கு போதனாமுறை பயிலாத ஆசிரியர்கள் இருக்கலாம்.

8. உனது கிராம சம்பந்தமாக அடியிற் காணும் கலன்களைப் பூர்த்தி செய்:

i. ஊரின் பெயர்——.

ii. ஜனத்தொகை: ஆண்——: பெண்——.

iii. பாடசாலை வயதுள்ள மொத்த ஆண்—; பெண்—.

iv. ஷெடியூல்டு வகுப்பினரில் பாடசாலை வயதுள்ள ஆண்—; பெண்—.

———

அத்தியாயம் 2

பாடசாலை இட வசதிகள்

[பாடசாலையின் இடம் — சுத்தம் — கட்டடம் — காற்றோட்டமும் வெளிச்சமும் — போதிய இட விஸ்தாரம் — எல்லா ஜாதியினரும் வரக்கூடிய இடம் — பாடசாலைச் சுகாதாரம் — ஆசன வசதிகள் — உபகரணங்கள் — நூல் நிலையம் — பொருட்காட்சி சாலை — பாடசாலைத் தோட்டமும் அதன் உபயோகமும் — இட வசதியில்லாத பாடசாலைகளில் தோட்ட ஏற்பாடுகள் — விளையாட்டு ஸ்தலம்.]

கட்டடத்தின் தேவை:—கல்வி எங்கும் நிகழ்வதேனும், அது சிறப்பாக நிகழ்வதற்குரிய இடம் பாடசாலை அல்லது பள்ளிக்கூடம். கல்வியை இலக்காகக் கொண்டு ஆசிரியர் ஒருவராவது பலராவது பல மாணவர்களை ஒருங்கு கூட்டி நியமமாகக் கற்பித்துவரும் இடம் பாடசாலை யெனப்படும். ஆதலால் பாடசாலைக்கு முதலங்கமாகவுள்ளது கட்டடம்.

பரம்பரைத் திட்டத்தில் வசதியுள்ள கட்டடம் அவசிய மென்பதைப் பெரிதும் நினைக்கவில்லை. அதற்குப் போதிய கவனமுஞ் செலுத்தவில்லை. கட்டடமின்றியும் கல்வி போதிக்கலாமென்று நமது கிராமங்களில் பலர் இப்பொழுதும் கூறுகின்றனர். முற்காலத்தில் மரத்தடிகளிலும் சோலைகளிலும் அமர்ந்து மாணவர்கள் ஆசிரியரிடத்துக் கல்வி பயிலுவது வழக்கமாக இருந்தது என்று அவர்கள் வாதிக்கின்றனர்.

கோவில், மடம், சாவடி, திண்ணை முதலிய இடங்களில் பாடங்கள் நடத்துவதும் ஒரு பரம்பரையான வழக்கம். இதுவும் இக்காலத்துக்குப் பொருந்தாது. முற்காலக் கல்வி முறைக்கும் தற்கால முறைக்கும் வித்தியாசங்கள் பல உள்ளன. முற்காலத்தில் மாணவர் குறைவு; திட்டமான கால அட்டவணை, பாட அட்டவணை இல்லை; பிற பாடசாலைகளுடன் ஒப்பிடும் தேர்ச்சி அவசியமில்லாதிருந்தது. ஆனல் இக் காலத்திலோ இந் நிலைகள் மாறிவிட்டன. மாணவர்களின் தொகை, வயது, வகுப்பு, கற்கும் விஷயங்கள் இவை பேதப்படுகின்றன; சிறுமிய

ரும் சேர்ந்து படிக்கவேண்டியிருக்கிறது. ஆசிரியர் பலர் போதிக்கவேண்டியிருக்கிறது. ஆதலால், ஆசிரியரும் மாணவரும் மழைவெயிலிலிருந்து தமது கடமைகளைச் சரவரச் செய்ய இயலாதாதலால், சுகாதாரத்துக்குப் பொருத்தமான ஒரு கட்டடம் தேவையென்பதை ஊரிலுள்ளோர்க்கு எடுத்து விளக்கி, பாடசாலைக்குக் கட்டட வசதிகளைப் பெறவேண்டும்.

இட வசதிக்கான பொது நிபந்தனைகள்:—கல்வி அபிவிருத்தி, கற்போனது உடல்நலத்தை ஒட்டியிருக்கிறது. சிறுவர்களின் உடல்நலத்திற்குரிய சுகாதார முறைகளைத் தேர்ந்து, தகுந்த முறைகளில் கட்டடம் அமைக்கவேண்டும். மாணவர்களும் ஆசிரியர்களும் அமரவும், நடமாடவும் போதிய பரப்பு, காற்று வசதி, வெளிச்ச வசதி, தோட்ட இடம், விளையாட்டு இடம் முதலிய சௌகரியங்கள் அமைந்ததாக இருக்கவேண்டும். ஜாதி மத வித்தியாசமின்றி யாவரும் வரக்கூடிய இடமாக இருக்கவேண்டும். மேலும், மாணவரின் கவனத்தைக் கலைக்காதவாறு அமைந்த ஸ்தலமே சிலாக்கியமானது. போதிய சுகாதார ஏற்பாடுகளும் அமைக்கப்படவேண்டும். இவைகள் பாலர்களின் ஆரோக்கிய வாழ்க்கைக்கும், அவர்கள் சுத்தமான வழியைக் கடைப்பிடிக்கவும் அத்தியாவசியமாகும். பள்ளிக்கூடத்தையும் அதன் சுற்றுப்புறங்களையும் சுத்தமாக வைப்பதில் மாணவரும் ஆசிரியரும் கண்ணுங் கருத்துமாக இருக்கவேண்டும். அவ்விதச் சுத்தம் கிராமத்திலுள்ள மற்றவர்களுக்கு ஒரு வழி காட்டியாக அமையும்.

வெட்ட வெளியில் வகுப்புக்கள் நடத்துவது ஆரம்ப பாடசாலையின் நோக்கத்துக்கு ஒத்ததே. ஆனல், பக்கத்திலுள்ள தோப்புக்களுக்கோ அல்லது வேறு இடங்களுக்கோ அழைத்துச் சென்று பாடங்கள் நடத்துவது சௌகரியப்படாது; பிள்ளைகளின் கவனம் சிதறும். பாடசாலையை யொட்டி அடைப்புள்ள இடத்தில் மரங்கள் இருந்தால், அவைகளின் நிழலில் திறந்த வெளி வகுப்புக்கள் ஒவ்வொரு சமயம் நடத்துவது மேன்மையே.

பாடசாலை கட்டுமிடம் தேர்ந்தெடுத்தல் :—பாட்சாலை கட்டுவதற்கான ஸ்தலம் தேர்ந்தெடுப்பதிலும், கட்டடங்கள் அமைப்பதிலும் ஆசிரியர் நேர்முகமாகச் செய்யக்கூடியது வெகு குறைவே என்றாலும், அவைகளைப்பற்றிய விதிகளையும் முறைகளையும் நன்கறிந்து, சந்தர்ப்பம் வாய்க்குங்கால், புதிய கட்டடங்கள் நிர்மாணிக்கும்பொழுது தங்கள் ஆலோசனையைத் தெரிவிக்கக்கூடியவர்களாக இருக்கவேண்டும்.

கட்டடத்திற்கான இடம் தேர்ந்தெடுப்பதில் செலவுக்குறைவு, சௌகரியம், பிள்ளைகளின் வீடுகளுக்கு அருகாமை முதலிய அம்சங்கள் கவனம் பெறவேண்டும். சுகாதாரத்திற்கான பின்வரும் நிபந்தனைகளும் இன்றியமையாதன.

1. காற்றும் சூரிய வெளிச்சமும் தாராளமாக வரும் மேடான திறந்தவெளிப் பிரதேசமே பொருத்தமாகும். பள்ளமும், ஈரம் தங்கும்படியான இடமும் விலக்கப்படவேண்டும். ஈரப் பசையிருந்தால் மலேரியா, சுவாசப்பை நோய் முதலியன உண்டாக ஏதுவாகும். தரைமட்டத்திலிருந்து 10 அடி ஆழத்திற்குள் தண்ணீர் இருந்தால் அந்நிலம் சதுப்பு நிலமாகும்.

2. குப்பை கூளங்களும் மண்ணும் கொட்டித் தூர்த்துப் புதிதாக அமைக்கப்பட்ட இடமும், சுண்ணாம்புமண் பூமியும் தவிர்க்கப்படவேண்டும்.

3. வெகு அருகாமையில் ஆறுகளும் குளங்களும் கால்வாய்களும் இருப்பது அநுகூலமாகாது.

4. அடர்ந்த புதர்களும், சப்பாத்தியும் வளர்ந்துள்ள இடம் ஆட்சேபிக்கத்தக்கது.

5. தூசி, சப்தம், புகை வரக்கூடிய இடங்கள், நெருக்கடியான நடமாட்டமுள்ள ரஸ்தாக்கள், கடைவீதிகள், ஆலைகள் இவைகளுக்குச் சமீபமாகப் பாட்சாலைகள் கட்டுவதைக் கூடியவரை தவிர்க்கவேண்டும்.

6. பொதுவாக நிழல் மரங்கள் இருப்பது நலமெனினும், அவைகள்விளையாட்டு இடத்தைக் குறைப்ப

தாகவோ, காற்றையும் வெளிச்சத்தையும் தடுப்பதாகவோ அவ்வளவு அருகாமையில் இருக்கக்கூடாது.

7. பாட்சாலைக்கு அருகில் உயரமான மதில் சுவர்கள் இருந்தால் காற்றையும் வெளிச்சத்தையும் தடுக்கும்.

8. இடம் விஸ்தாரமாக இருக்கவேண்டியது அவசியமாகும். அதிகப் பிள்ளைகள் சேருவதால் எதிர்காலத்தில் கட்டடத்தை விஸ்தரிப்புச் செய்து புதிய வகுப்பறைகள் அமைக்கவேண்டியிருக்கலாம் என்பதையும் கவனத்தில் வைக்கவேண்டும்.

9. மழைத்தண்ணீர் தேங்காமல் வழிந்தோடக் கூடிய வாட்டமுள்ளதாய்க் கட்டட மனை இருப்பது நலம். கூடிய வரையில், பாடசாலையின் சுற்றுப்புறம் இயற்கை யழகு நிரம்பியதாகவும், மனதிற்கு ரம்யமாகவும் இருப்பது நலம். அப்பொழுதுதான் உற்சாகத்துடனும் மனசாந்தியுடனும் மாணவர்கள் விரைவிலும் எளிதாகவும் கல்வியபிவிருத்தி பெறுவார்கள்.

நம்து நாட்டில் குருகுலங்கள் இவ்வித இயற்கை வனப்புள்ள இடங்களிலேதான் நடத்தப்பட்டன. இப்பொழுதும், கவி ரவீந்திரநாத் தாகூர் நடத்திவரும் சாந்தி நிகேதம் என்னும் கலாசாலை இயற்கை யழகு செறிந்த ஓரிடத்தில் அமைந்திருக்கிறது. நந்தவனப் பாடசாலைகள், மலைமேல் பாடசாலைகள், ஏரிக்கரைப் பாடசாலைகள், கடற்கரைப் பாடசாலைகள் எனச் சில விடங்களில் சிறப்பாகப் பாடசாலைகள் நடைபெறுகின்றன.

ஊரில் பொது இடங்கள் இருக்குமானால் அவைகளைப் பாடசாலைக்காகத் தர்க்காஸ்து செய்ய மனுச் செய்யலாம்.

கட்டடம் நோக்கும் திசை :— ஆக்காங்குள்ள பருவ காலக் காற்றுக்கும், மழைக் காலத்துக்கும் ஏற்றவாறு கட்டடம் வடக்கு அல்லது தெற்கு நோக்கி இருப்பது நலம். நேர் கிழக்காக அல்லது மேற்காக இருந்தால் வெயில் கட்டடத்துக்குள் விழும். மேல்காற்றும்

வாடைக் காற்றும் உட்புகும். அது அவ்வளவு உசிதமன்று. வடக்கிலிருந்து கட்டடத்துக்குள் வெளிச்சம் பாய்வது சிலாக்கியம்.

பாடசாலைக் கட்டடம் ஊரிலுள்ள ஏனைய கட்டடங்களினின்றும் வேறுபடுத்தக்கூடிய விதமாகச் சிறப்பான முகப்புடன் பார்வையாய் அமையவேண்டும். கட்டடம் பிள்ளைகளுக்கு உற்சாகமளிக்கக்கூடியதாகவும் இருக்கவேண்டும்.

பள்ளிக்கூடக் கட்டடமும், சுகாதார வசதியும், தள விஸ்தீர்ணமும் :—சராசரி ஆஜரிலுள்ள பிரதி மாணவனுக்கும் தளப்பரப்பு 9½ சதுர அடி வீதம் இருப்பதே யுக்தம். இந்த அளவு 'ஆரம்ப பாடசாலை இடம்' எனப்படும்.

தள அமைப்பு :—பூமியில் ஈரம் கசிந்து தளத்தில் வராமலிருக்கவும், சுவரில் ஈரம் கசியாமலிருக்கவும் கட்டடம் கட்டும்பொழுது அடி மண்ணை எடுத்துவிட்டு, சுண்ணம்பும் கல்லும் சேர்த்துக் கான்கிரீட் அஸ்திவாரம் போடவேண்டும். கட்டடத்தின் தளம் பிள்ளைகள் உட்காரக்கூடிய வசதியுள்ளதாயும், தண்ணீர் விட்டுக் கழுவக்கூடியதுமான பொருளால் அமைக்கப்படுவது நலம்.

சுவர்கள் :—சுவர்களுக்கு மங்கிய பச்சை வர்ணம் அடிப்பதே சிறந்தது. அதுதான் கண்களுக்குக் குளிர்ச்சி. சுவர்கள் எப்பொழுதும் சுத்தமாக இருக்க, வருஷத்தில் இருமுறை வெள்ளையடிக்கலாம். வெள்ளையடிக்கும் சுண்ணம்புடன் கிருமிகளைக் கொல்லும் மருந்து (மயில் துத்தம் : Copper Sulphate) சேர்த்துக் கொள்ளலாம்.

சுவர்களில் அலமாரிகள் பதிக்கலாம்; படங்கள் தொங்கவிடக் கம்பிகள் பொருத்தலாம்; அல்லது சாமான்கள் வைக்க, சுவர் ஓரத்தில் தண்டியங்கள்

தாங்கிய பலகைகள் தலையில் இடிக்காத உயரத்தில் நிறுவலாம். தாராளமான சுவர்க் கரும்பலகையும் அவசியமாகும்.

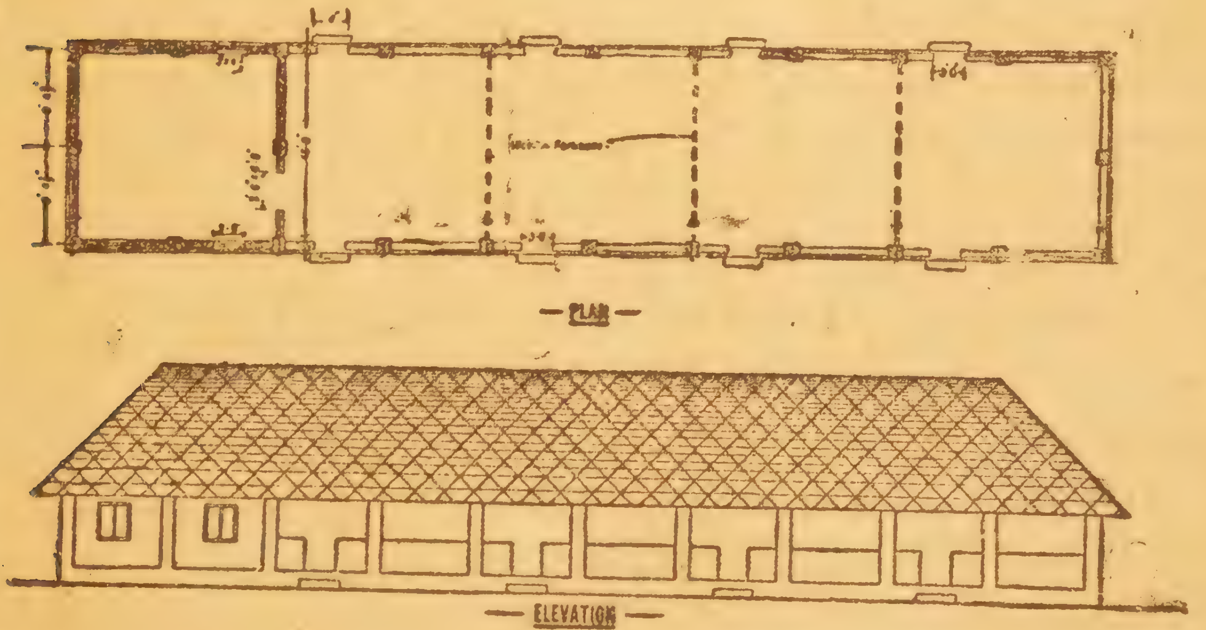
ஜன்னல்:—போதிய காற்றும் வெளிச்சமும் உள்ளே வருவதற்கு ஜன்னல்கள் எதிரெதிராக வைக்கவேண்டும். வெளிச்சம் எங்கும் சமமாகப் பரவி விழுமாறு சரியான தூரங்களில் ஜன்னல்கள் இருக்கவேண்டும். ஜன்னல் பரப்பு, தள விஸ்தீர்ணத்தின் $\frac{1}{5}$ பாகத்திற்குக் குறையக்கூடாது. பிள்ளைகள் தரையிலுட்காரும் அறைகளில் ஜன்னலின் அடிக்கட்டைகள் (Window sills) தள மட்டத்திற்கு $2\frac{1}{2}$ அல்லது 3 அடிக்குள்ளும், சாய்வு மேஜை பெஞ்சுகளில் உட்காரும் அறைகளில் அடிக் கட்டைகள் தரையிலிருந்து 4 அடிக்கு மேற்படாமலும் இருக்கவேண்டும். ஜன்னலுக்கு மேலாக வெளிச் சுவரில், நேர் வெயிலும் மழைத் தூவானமும் உள்ளே பிரவேசிக்காத விதம் சிறிய சார்ப்பு (Sun shade) அமைக்கலாம்.

கதவுகள் :—வகுப்பு அறைகள் ஒவ்வொன்றுக்கும் வாசற்படிகள் இரண்டுக்கு மேற்படக்கூடாது; ஒரு வாசற்படி இருப்பதே சிலாக்கியம். அறையில் ஆசிரியர் அமரும் கோடியிலேயே இவை அமையவேண்டும். கதவுகள் வெளிப்புறமாகத் தாழ்வாரத்தை நோக்கித் திறக்கும்படியாக வைக்கவேண்டும். வகுப்பறைகளைக் கட்டடத்தின் ஒரு பாகத்திலிருந்து மற்றொரு பாகத்திற்குச் செல்ல நடைவழியாக உபயோகிக்கக்கூடாது.

கூரை:—கட்டடத்தின் கூரையின் வேலை வெயிலின் உஷ்ணத்தையும் மழை நீரையும் உள்ளே விடாமல் காப்பாற்றுவது. இதற்குத் தகுந்த கூரை வேயும் பொருள்களை உபயோகிப்பதுடன் கூரைக்குப் போதிய வாட்டமும் கொடுக்கவேண்டும். சாதாரணமாக நாட்டு ஓடு போட்ட அல்லது கல் ஒட்டிய கட்டடங்கள்

பொருத்தமானவை. ஆனால் அவைகளுக்குச் செலவு அதிகம் பிடிப்பதால் நமது நாட்டில் பெரும்பாலும் கூரைக் கட்டடங்களே அதிகமாகக் காணப்படுகின்றன. இவை பொதுவாக உஷ்ணத்தைக் காட்டா எனினும் கறையானால் சேதப்படக்கூடியன ; தீப்பிடிக்கக்கூடியன ; பூச்சிகளுக்கும் இடங் கொடுக்கும். பாடசாலைகளில் நெருப்பணைக்கும் கருவிகளும், மணல் நிரப்பிய தொட்டிகளும் வைத்திருப்பது நலம். மேலும், கூரைகளை அடிக்கடி புதுப்பிக்கவேண்டும்.

புது வகையான சீமை ஓடு போடுவதும், துத்தநாகத் தகட்டுக் கூரை போடுவதும் அறவே கூடாது. இவை உஷ்ணத்தை உள்ளே விடுவதால் வெயில் காலத்தில் சகிக்க முடியாத வெப்பத்தைக் கொடுக்கும்.



சர்க்காரரால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட

பள்ளிக்கூடப் பிளானும் கட்டடத் தோற்றமும்

வகுப்பறைகள் நான்கும், ஒரு பந்தோபஸ்தான ஆபீஸ் அறையும் உள. வகுப்பறைகளாகப் பிரிப்பதற்கு அமைத்திருக்கும் நகர்த்தக்கூடிய தட்டிகளை ஒதுக்கிவிட்டால் இவை பெருங் கூட்டங்களுக்கு ஏற்ற மத்திய கூடமாக அமையும். ஒவ்வொரு அறையின் நீளம் 20 அடி; அகலம் 18 அடி. வகுப்பறைகள் குட்டைச்சுவருடன் கூடியிருப்பதால், ஜன்னல்கள் தேவையில்லை.

கட்டட வடிவம் :—பாடசாலையிலுள்ள எல்லாப் பிள்ளைகளும் காலையிலும் மாலையிலும் ஒருங்கு சேர்ந்து கடவுள் துதி நடத்தவும், சங்கக் கூட்டங்கள் முதலியன நடை பெறுவதற்குச் சௌகரியமாகவும் ஒரு பெரிய மத்திய கூடமும் (Central Assembly Hall), அதைச் சேர்ந்த தனி வகுப்பு அறைகளும் கட்டவேண்டும். சிக்கனத்துக்காக மத்திய கூடத்தை, நகர்த்தக்கூடிய தட்டிகள் வைத்து வகுப்பறைகளாகப் பிரித்துக் கொள்ளலாம்.

பொதுவாகப் பள்ளிக்கூடக் கட்டடத்தை 4 வடிவங்களில் அமைக்கலாம். கல்வி இலாகாவினால் நிர்ணயிக்கப் பட்ட மாதிரிப்பிளானையும் கட்டட வடிவத்தையும் படத்தில் காண்க. அதிற்காணும் அளவைகளையும் கவனிக்கவும். பாடசாலையை ஒரே நீண்ட கூடமாகக் கட்டி, அதன் இரு பக்கங்களிலும் தாழ்வாரங்கள் அமைப்பது ஒரு விதம் ; அல்லது ப, E அல்லது H என்ற எழுத்துக்களின் வடிவமாகக் கட்டலாம். இவைகள் சிலாக்கியமானவை. இம் மூன்று வடிவங்களில் முன் பாக முற்றத்தில் தோட்டமும், பின் பாகத்துத் திறந்த வெளியில் விளையாட்டு இடமும் அமைக்கலாம். வகுப்புகளின் ஊடே செல்லாமல் எளிதில் உள்ளே போகவும் வெளியே வரவும் அனுகூலமாயிருக்கும். அறையின் அகலம் 24 அடிக்குமேல் இருப்பது உசிதமன்று.

வகுப்பு அறைகள் :—பிரதி வகுப்புக்கும் அல்லது செக்ஷனுக்கும் தனித்தனி அறையிருப்பதே உத்தமம். வகுப்பறைகள் நீண்ட சதுரமாக அல்லது சமசதுர மாக இருக்கவேண்டும். வகுப்பறையின் நீளமாவது அகலமாவது இருபத்தைந்து அடிக்கு மேல் இருக்கக் கூடாது. அவ்விதமிருந்தால்தான் உபாத்தியாயரின் குரல் எட்டும். மாணுக்கர்கள் கரும்பலகையில் எழுதப் பட்டிருப்பதைச் சிரமமின்றிப் பார்க்கமுடியும் ; ஆசிரியரின் கண்காணிப்பு எளிதில் நடைபெறுதல் கூடும். 20 அடி நீளமும் 18 அடி அகலமும் உள்ள அறை அமைத்தால், அதில் சுமார் 40 பிள்ளைகள் உட்கார

இடவசதி அமையும். வகுப்பறையின் உயரம் குறைந்த பக்ஷம், சரிவுக் கூரையுள்ள கட்டடத்தில் உத்திரத்துக்கு 10 அடியும், தளவரிசைக் கூரையிருந்தால் குறுக்கு விட்டத்தின் அடிப்பாகத்திற்கு 12 அடியும் இருக்கவேண்டும்.

மத்திய கூடமும் வகுப்பறையும் இருப்பதுடன் தலைமையாசிரியருக்குக் காரியாலய அறையும், ஆசிரியர்களுக்கான தனி அறையும், வாசகசாலை, காட்சிசாலை, தொழிற் பயிற்சிசாலை, தட்டுமுட்டுச் சாமான்கள் வைப்பதற்கான இடம் இவைகளுக்கான தனித்தனி அறைகளும் தேவையாகும்.

எலிமெண்டரி பாடசாலைக்கு மாடிக் கட்டடம் பொதுவில் கூடாது. சிறு பிள்ளைகள் ஏறி இறங்குவது சிரமம்; பாலர்கள் கீழே தவறி விழுதல் கூடும். தீராப் பட்சமாக மாடியிருந்தால், மெத்தைப் படிக்கட்டுகள் ஒவ்வொன்றும் உறுதியாகவும், 6" உயரம் 11" அகலமுள்ளதாகவும், பக்கத்தில் கைப்பிடிச் சுவரும் இருகக வேண்டும்.

இடவசதிக்கான பிரசாரம் :—மேற்கண்டவாறு சௌகரியமான கட்டடங்களை அதிகச் செலவில் வறுமையும் ஏழ்மையும் தாண்டவமாடும் நமது கிராமங்களில் கட்ட இயலுவதில்லையென்பது பலரும் உணர்ந்ததே. கட்டட வசதியில் நமது கிராமப் பாடசாலைகள் மிக மிகப் பிற்போக்கான நிலைமையிலிருப்பது வருந்தத்தக்கது. பெருமுயற்சி யெடுத்துக் கூடிய சீக்கிரத்தில் இக் குறையை நிவர்த்திக்கவேண்டும். ஆதலால், கட்டட வசதிகளைப்பற்றிப் பிரசாரஞ் செய்வது ஆசிரியரது கடமையாகும். மேலும், அந்தக் கிராமத்துக்கும், பாடசாலையின் தேவைக்கும், கைப் பணத்தின் அளவுக்கும் தக்கவாறு சிக்கனமுறையில் கட்டடங்கள் அமைக்க யுக்திகள் கூறலாம்.

காற்றோட்டம் :—பாடசாலைச் சுகாதாரத்தில் காற்றோட்டத்திற்கும் வெளிச்சத்திற்குமான ஏற்பாடுகள் தனிக் கவனம் பெறவேண்டும். நாம் உட்கொள்ளும் காற்றில் பிராணவாயு அதிகமாயும், வெளிவிடும்

காற்றில் அது குறைந்து கரியமிலவாயு அதிகமாயும் இருக்கும். வகுப்பறையில் பல பிள்ளைகள் சேர்ந்திருக்க நேரிடுவதால், சுத்தக்காற்று குறைந்து, ஆரோக்கியத்திற்குப் பாதகமான கரியமிலவாயுவும், நீராவியும், புழுக்கமும் அறையில் ஏற்படும். இதனால் சிறிது நேரத்தில் தலைவலி, களைப்பு, சோம்பல், கவனக்குறைவு, கொட்டாவி முதலியன மாணவர்களுக்கு உண்டாகும். ஆதலால் அசுத்தக் காற்று வெளியேறவும், சுத்தக் காற்று உட்புகவும் பெரிய ஜன்னல்களும் 'வெண்டிலேடர்'களும் வைப்பது இன்றியமையாததாகும்.

ஜன்னல்கள் எதிரெதிராக இருக்கவேண்டுமென்று முன்னமே குறிப்பிட்டோம். சுவரின் உச்சியைத் தொடக்கூடிய உயரமுள்ள ஜன்னல்கள் இருந்தாலொழிய, சுவரின் உச்சிக்கருகில் காற்றுக்காகத் தனித் திறப்புகள் அல்லது சிறு ஜன்னல்கள் (Ventilators) வைக்கவேண்டும். இவ்வித ஏற்பாட்டினால் ஜன்னல்கள் மூலம் குளிர்ந்த சுத்தக் காற்று உள்ளே வரவும், சூடான அசுத்தக் காற்று வெண்டிலேடர் மூலம் வெளியேறவும் சாத்தியமாகும். சுவர்கள் குட்டையாகவும், அவைகளின் உயரத்துக்குமேல் மூங்கிலாலாகிய தட்டி ஜன்னல்கள் இருக்குமேல் மேலே கூறிய ஏற்பாடுகள் அவசியமில்லை; இதிற் செலவும் குறைவு. ஒவ்வொரு மாணவனுக்கும் காற்றுக்காக 48 சதுர அங்குலம் காற்றோட்டத் திறப்பு வெளி அவசியமாகும். மேலும், பிள்ளைகள் வகுப்பறையில் தொடர்ந்து சில மணி நேரம் தங்கிய பிறகு அவர்களை வெளியே போய்வரச் சொல்லி, புதிய காற்று உள்ளே நிரம்புமாறு செய்யலாம். பணச் சௌகரியமுள்ள சில விடங்களில் பங்காக்கள் மூலமாயும், மின்சார விசிறிகள் மூலமாயும் செயற்கை முறையில் காற்றோட்டம் விளைவிக்கிறார்கள்.

வெளிச்சம் :—தற்காலத்தில் சிறுவர்களின் நேத்திரங்களுக்குச் 'சமீபப் பார்வை' முதலிய தோஷங்கள் ஏற்பட்டுக் கண்ணாடி போட்டுக்கொள்ளுவதற்கு ஒரு முக்கிய காரணம், பள்ளிக்கூடம், வீடு முதலிய இடங்களில் நல்ல வெளிச்சமின்மையும், புத்தகங்கள் வாசிப்

பதிலும் எழுதுவதிலும் பார்வையைப்பற்றிய சரியான முறைகளைப் பின்பற்ருமையும் ஆகும். மங்கிய வெளிச்சத்தில் மூளை சரிவர வேலை செய்யாது. ஆதலால், பாடசாலைகளில் வெளிச்சத்தைப்பற்றி எச்சரிக்கையான ஏற்பாடுகள் அமைக்கவேண்டும். போதிய காற்றும் வெளிச்சமும் உள்ளே வர ஜன்னல்களின் இன்றியமையாமை முந்தியே விளக்கப்பட்டது. வெளிச்சம் அறை முழுவதும் பரவி விழவேண்டும். ஒரு குறிப்பிட்ட திசையிலிருந்து வராமல் நான்கு புறமும் வெளிச்சம் பரவி விழுவதால் நிழல் ஒரு பக்கமும் விழாது. பார்க்கிற வஸ்துவில்தான் வெளிச்சம் படவேண்டுமேயொழியக் கண்ணில் நேர்முகமாக வெளிச்சம் விழக்கூடாது. முன்புறத்திலிருந்து வெளிச்சம் வந்தால் கண் கூசும் (Glare). முதுகுப்புறத்திலிருந்து வந்தால் நமது உடலின் நிழல், படிக்கும் புத்தகத்தின்மேல் விழுந்து எழுத்துக்கள் மங்கலாகத் தெரியும். வலது புறத்திலிருந்து வந்தால் எழுதும்பொழுது கைநிழல் எழுத்தை மறைக்கும். ஆதலால், பாடசாலை வகுப்பில் வெளிச்சம் மாணவர்களின் இடதுபுறத்திலிருந்து வருவதே சிலாக்கியம்.

சாதாரணமாகப் புத்தகங்களைக் கண்ணுக்கு ஓரடி தூரத்தில் பிடித்துக்கொண்டு வாசிக்கவேண்டும். நடக்கும்பொழுதும், அந்திப்பொழுதில் மங்கிய வெளிச்சத்திலும், இரவில் குறைந்த விளக்கு வெளிச்சத்திலும், வண்டிகளில் போகும்பொழுதும் வாசிப்பதால் கண் பார்வை கெடும்.

பிள்ளைகளின் பார்வையில் தோஷங்கள் புலப்படுமாகில், உடனே அவர்களை டாக்டரிடம் அனுப்பி, பரீக்ஷித்துச் சிகிச்சை செய்யப் பெற்றோருக்கு ஆலோசனை கூறுவது ஆசிரியரின் கடமையாகும்.

சுகாதார ஏற்பாடுகள் :—பாடசாலை நேரங்களில் மாணவரும் மாணவிகளும் ஆசிரியர்களும் மலஜலங் கழிக்கக் க்கக்கூசு வசதிகள் இன்றியமையாதனவாகும். இவைகள் பாடசாலைக் கட்டடத்திற்கு 40 அடிக்கு அப்பால் கட்டப்பட்டிருக்கவேண்டும். அக் கக்கூசுகளி

விருந்து [illegible] பாடசாலைக்குள் [illegible] அவைகளை ஏற்படுத்தவேண்டும். ஆணும் பெண்ணும் சேர்ந்து படிக்கும் பாடசாலைகளில் சிறுவர்களுக்குப் பிரத்தியேகமாகவும், சிறுமிகளுக்குப் பிரத்தியேகமாகவும் கக்கூசுகளும் (மலக்கூடங்கள் : **Latrines**), ஒன்றுக்குப் போகுமிடங்களும் (யூரினல் : **Urinals**) ஏற்படுத்த வேண்டும். ஆசிரியர்களுக்கென்று தனிக் கக்கூசுகள் தேவையாகும்.

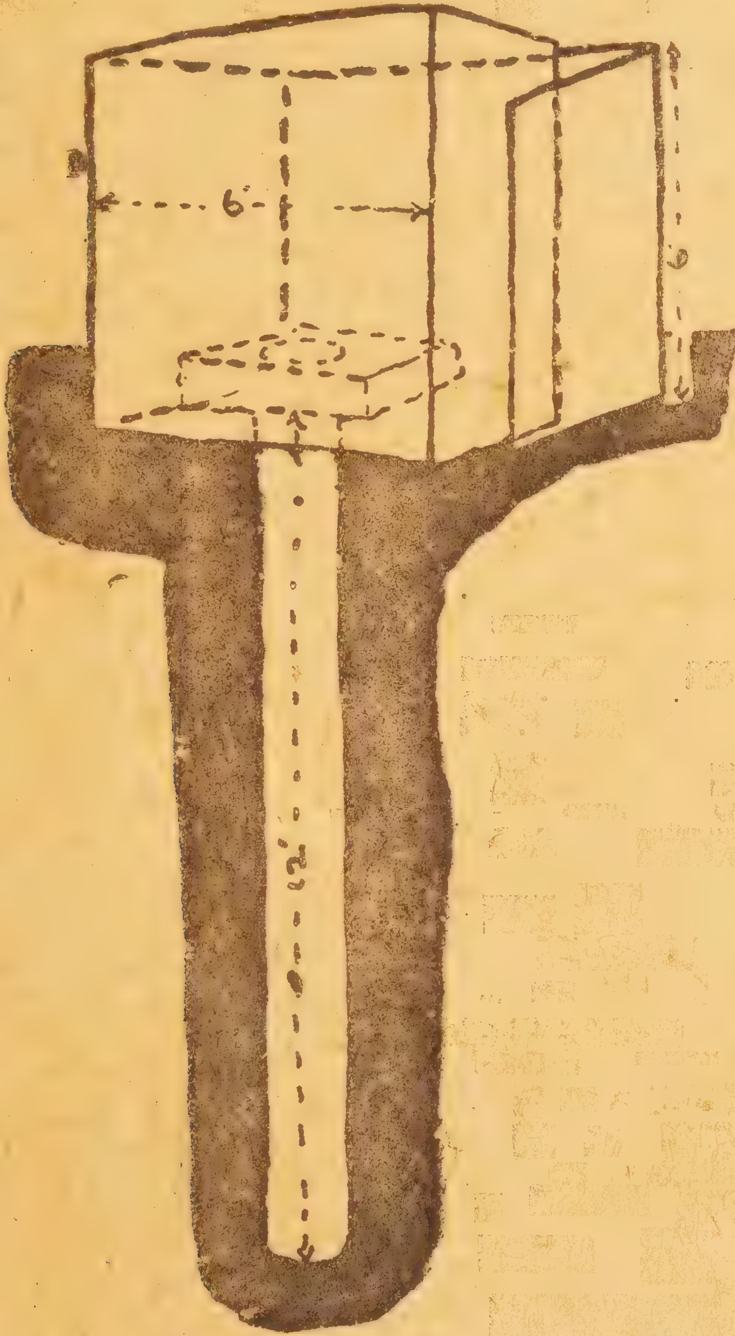
கக்கூசுகளில் பின்வரும் அட்டவணைப்படி உட்காருமிடங்கள் அமைக்கவேண்டும்.

		சிறுமிகளானல்	சிறுவர்களானல்
30	பாலர்களுக்குக் குறைவான ஸ்கூல்களில் உட்காருமிடங்கள்	2	1
50	,,	3	2
70	,,	4	2
100	,,	5	3
150	,,	6	3
200	,,	8	4
300	,,	12	5
500	,,	20	8

மேற்கண்ட விகிதம் கக்கூசுகளைத் தவிர 100 பேர்களுக்கு 4 விதம் யூரினல் குழிகள் ஏற்படுத்தவேண்டும்: ஜலபாதைக்குத் தனி இடங்கள் அமைக்காவிடில், மலபாதை இடங்களை ஏற்ற அளவு அதிகப்படுத்த வேண்டும்.

மேற்கண்ட திட்டப்படி கிராமப் பாட்சாலைகளில் கக்கூசுகளும், ஒன்றுக்குப் போகுமிடங்களும் அமைக்கப் பெறுவதில்லை. மாணக்கர்கள் கண்ட இடங்களில் லஜ்ஜையின்றி ஆடு மாடுகளைப்போல் மலஜலங் கழிக்கிறார்கள். அதுவும் ஸ்கூலுக்கு அருகாமையிலேயே செய்வதால், அவைகளின் வீச்சம் பள்ளிக்கூடத்துக்குள் சகிக்கமுடியவில்லை. இந்த அநாகரிகமானதும் சுகக் கேட்டுக்குமான பழக்கத்தை ஆசிரியர்கள் கண்டித்து அறவே தடுக்கவேண்டும். இது விஷயத்தில் ஆசிரியர்களும் கிராமப் பெரியோர்களுமே சிறுவர்களுக்கு நல்வழி காட்டவேண்டும்.

மலஜலங் கழிக்கக் கிராமாந்தரங்களில் சுலபமான ஏற்பாடுகளை அமைக்கலாம். படத்தில் காட்டியபடி குழிக்கக்கூசுகள் கட்டுவது மிகவும் எளிது. ஒரு அடி அகலமும் சுமார் 10 அடி ஆழமுமுள்ள குழிபறித்து, மேலே துவாரமுள்ள பெரிய சிமெண்டுக் கல் போட்டால் போதும். ஒவ்வொரு தட்வை மலஜலங் கழித்ததும் சிறிது மண் போடவேண்டும், தோட்டிகள் வந்து கக்கூசைச் சுத்தம் செய்யும் அவசியமில்லை. ஒரு குழிக் கக்கூசைச் சுமார் ஒரு வருஷம் உபயோகிக்கலாம். பிறகு இன்னொரு இடத்தில் குழி தோண்டிப் பழைய சிமெண்டுக் கல்லையே போட்டு வைக்கலாம். பழைய கக்கூசை மூடிவிட வேண்டும். இதனல் மலத்திலுள்ள அசுத்தங்கள் பூமியின்மீது பரவா. ஒரு கக்கூசுக்குச் செலவு ரூ. 10 தான் ஆகும். இவ்விதக் கக்கூசுகளை அநேக இடங்களில்



குழிக் கக்கூசு.

இப்போது மிகவும் சௌகரியமாக உபயோகித்து வருகிறார்கள். கீற்றுத் தட்டிகளையாவது மூங்கிற் பாய்த் தட்டிகளையாவது மறைவுக்காகச் சுற்றிலும் நிறுத்தலாம்.

மற்றொரு விதம்: பாடசாலைக்குச் சிறிது தூரத்தில் மறைவான வேலிக்கருகில் ஒரு அடி ஆழமும், ஒரு அடி அகலமும், 10 அல்லது 12 அடி நீளமும் உள்ள ஒரு பள்ளம் வெட்டி, அதில் மலஜலங் கழிக்கும் பழக்கத்தை யுண்டுபண்ணலாம். அப்போதைக்கப்போது சிறிது புதிய மண்ணைப் போட்டு மூடுவதால் துர்நாற்றம் வெளிவராமல் தடுக்கலாம். இக்குழி தூர்ந்ததும், இதேவிதம் மற்றொரு பள்ளம் வெட்டலாம்.

பாடசாலையைச் சுத்தமாக வைத்தல்:—பாடசாலைக்கான இடவசதி தேடுவதோடு, கிடைத்த இடத்தைச் சுத்தமாக வைப்பதும் ஆசிரியரின் கடமையாகும். இந்த இரண்டாவது காரியம் ஆசிரியர் கையிலுள்ளது. மாணாக்கரின் சகாயத்தை உபயோகப்படுத்தி, பாடசாலையையும் சுற்றுப்புறத்தையும், மேஜை, நாற்காலி முதலிய தளவாட சாமான்களையும் கண்ணாடிபோல் சுத்தமாக வைக்க முயற்சிக்கவேண்டும். சுகாதாரத்திற்கும், மனோரம்யத்துடன் வேலை செய்வதற்கும் சுத்தம் கவனம்பெறவேண்டியதாகும்.

சாதாரணமாகக் கிராமாந்தரப் பாடசாலைகளில் காலையில் பிள்ளைகள் வந்ததும் அவர்களைக்கொண்டே வகுப்பறைகளைப் பெருக்கவும், பெஞ்சு, நாற்காலி, மேஜை, படங்கள் முதலியவற்றின் தூசுகளைத் துடைக்கவும் செய்யலாம். இதனால் பிள்ளைகளுக்குச் சுத்தத்தைப்பற்றிய அக்கரையும், அதை வீட்டிலும் கடைப்பிடிக்கும் எண்ணமும், சுகாதாரத்திற்காகத் தொண்டு செய்யும் பழக்கமும் விளையும். இது ஒரு முக்கிய கல்விப் பயனும். துலக்கும் கருவிகளையும், விளக்குமாறுகளையும் ஆசிரியர்களே பிடித்துப் பெருக்கி, வழிகாட்டுவது ஈனமன்று. காகிதத் துண்டுகள், கடலைத் தோலி முதலிய குப்பைகளைக் கண்டவிடங்களில் போட்க்கூடாது. அவைகள் எங்கேயாவது தரையில்

கிடந்தால், பிள்ளைகள் அவைகளைப் பொறுக்கித் தனிப்பட்ட குப்பைக்குழியில் போடும் பழக்கத்தை வற்புறுத்தவேண்டும். பாடசாலைக்கு அருகாமையில் மலஜலங் கழித்தலும், கண்டவிடங்களில் எச்சில் துப்புதலும் கூடாது. கரும்பலகை துடைக்கும் துணி களை வகுப்பறையில் தட்டக்கூடாது.

விடுமுறை நாட்களில் பிள்ளைகளை வரச் சொல்லி, சுவர்களையும் கூரைகளையும் ஒட்டடை (சிலந்திக்கூடு) யடிக்கவும், பெஞ்சுகளையும் தரையையும் தண்ணீர் விட்டுக் கழுவிச் சுத்தப்படுத்தவுஞ் செய்யலாம். சுவரில் பென்சிலால் கிறுக்குவதையும் எழுதுவதையும் கண்டிப்புடன் தடுக்கவேண்டும். கட்டடத்திற்கு வருஷத்திற்கு இருமுறை வெள்ளையடிப்பது அவசியமானது. கக்கூசுகள், ஜலதாரைகள் இருந்தால், சுண்ணாம்புத் தண்ணீர் தெளித்தும், தண்ணீர் விட்டும் அடிக்கடி சுத்தஞ்செய்யவேண்டும்.

பாடசாலை அலங்காரம்:—பாடசாலை அழகாகவும் மனவசீகரமாகவும் இருந்தால்தான் பிள்ளைகள் உல்லாசத்துடன் எளிதில் பாடங்களைக் கற்க முடியும்; பிறருக்குப் பாடசாலையைப்பற்றிய நன்மதிப்பும் உண்டாகும். சுவர்கள் வெறிச்சென்று தோன்ருமலிருக்க, உண்மையில் அழகான சில படங்களைத் தொங்கவிடலாம். விசேஷ சந்தர்ப்பங்களில் தவிர, சாதாரணமாகக் காகித மாலைகள், தோரணங்கள் முதலியவற்ருல் அலங்கரிப்பது அனுவசியமாகும். மேலும், அவைகளின்மேல் சீக்கிரத்தில் தூசிகள் படிவதுடன், இவை பூச்சி அரித்தும் கிழிந்தும் அருவருப்பான காட்சியை யளிக்கின்றன. சுவர்களில் படங்களை ஒட்டுவதும், ஆணிகள் அடித்துத் துவாரஞ்செய்வதும், பின்பு சுவர்களை விகாரமாக்குகின்றன. சில நீதி வாக்கியங்களை ஆசிரியர் தாமே நிர்ணயித்து எழுதிவைக்கலாம். அழகாக எழுத முடியாவிடில், சுவர்களை நிஷ்களங்கமாக விடுவது மேலாம்.

பாடசாலைக்கு அழகு தருவதில் தோட்டம் ஓர் அங்கமாகும். சட்டிகளில் வளர்த்த புஷ்பச்செடிகளை

வகுப்பறைகளில் வைக்கலாம். பூங்கொத்துகளைப் பறித்துவந்து, தண்ணீர் விட்ட கண்ணாடிப் பாத்திரங்களில் இருத்தி, மேஜையின் மேல் அலங்காரமாக வைக்கலாம். தினசரி புதிய பூக்களைக் கொண்டுவருவதில் மாணவர்கள் பெருமையடையும்படியும் செய்யலாம்.

பெயர்ப் பலகை (Name Board) :—திருத்தமாகவும், பெரிய எழுத்துக்களாலும் பாடசாலையின் பெயரெழுதப்பட்ட **பெயர்ப் பலகை**, கட்டடத்திற்கு வெளியே முக்கியமான இடத்தில் நிரந்தரமாகவும் பந்தோபஸ்தாகவும் தொங்கவிடப்படவேண்டும்.

தகவல் பலகை (Information Board) :—எளிதிற் கண்ணிற்படும்படியான இடத்தில், பாடசாலை சம்பந்தமான பின்வரும் புள்ளி விவரங்களைத் தெளிவாக ஒரு பலகையில் அல்லது தடித்த அட்டையில் எழுதித் தொங்கவிடவேண்டும்.

1. பாடசாலையின் பெயர்
2. மானேஜர் அல்லது நிருபரின் பெயர்
3. அங்கீகரிக்கப்பட்ட வகுப்புகள்
4. அங்கீகரிக்கப்படாத வகுப்புகள் (இருந்தால்)
5. ஆசிரியர்களின் எண்ணிக்கை
6. ரிஜிஸ்டரிலுள்ள மாணவர்கள் தொகை: சிறுவர்கள்—; சிறுமிகள்—.
7. பாடசாலை இடங்களின் எண்ணிக்கை
8. தினசரி வேலை நேரம்
9. வார விடுமுறைகள்
10. பாடசாலை உள்ள பிரதேசத்தில் பாடசாலை வயதுக்குட்பட்ட குழந்தைகளின் சங்கியை: சிறுவர்கள்—; சிறுமிகள்.—

கொடிகள்:—பாடசாலைக் கட்டடத்தின் மீது பறக்கவிடும் கொடிகளைப்பற்றி, சர்க்கார் விதிகள் பின்வருமாறு ஆகும்:

1. பாடசாலைக் கட்டடங்கள்மீது கொடிகள் ஏற்றுவது, பொதுஜனங்களில் எந்தப் பிரிவினருக்கும் எரிச்சலை விளைவிக்கக் காரணமாக இருக்கக்கூடாது.

2. விசேஷ வைபவ தினங்களில் கட்டடத்தின்மீது ஏதாவதொரு சிறப்பான கொடியை ஏற்றவேண்டுமென்றோ அல்லது குறிப்பான அலங்காரம் செய்ய வேண்டுமென்றோ ஸ்தல ஸ்தாபனங்கள் தீர்மானிக்குமானால், அதற்காகக் கொடிகளையும் இதர சாமான்களையும் அந்த ஸ்தல ஸ்தாபனம் வைத்துக்கொண்டிருந்து, வேண்டியபொழுது பாடசாலைக்கு அளிக்கவேண்டும்.

போதிய இட விஸ்தாரம்:—ஆசிரியர்களும் மாணவர்களும் தாராளமாக நடமாடவும் உட்கார்ந்திருக்கவும் போதிய இட விஸ்தாரம் இருப்பது கட்டாயமான ஒரு நிபந்தனை. பிரதி பாலனுக்கும் தள விஸ்தீர்ணம் 9½ சதுர அடி வீதமாகப் பாடசாலையில் தினசரி ஆஜராகும் மாணுக்கரின் எண்ணிக்கைக்குத் தக்கவாறு 'பாடசாலை இடங்கள்' இருக்கவேண்டும்.

[நடுத்தரப் பாடசாலைகளில் ஒவ்வொரு மாணுக்கனுக்கும் 14 சதுர அடி விஸ்தீர்ணமும், 200 கன அடி காற்றிடமும் தேவை.]

இந்தக் கணக்குக்கு மேலான பிள்ளைகளைப் பாடசாலையில் சேர்ப்பது தகாது. சிறிய இடத்தில் ஆடுகளை அடைப்பதுபோலப் பிள்ளைகளை நெருக்கமாக உட்கார வைப்பது கண்டிக்கத்தக்கது.

எல்லா ஜாதியினரும் வரக்கூடிய கட்டடம் (Accessibility):—நான்கு ஜாதியாரையும் பாடசாலையில் அனுமதிப்பதாகக் கட்டடம் இருக்கவேண்டுமென்பது ஒரு கட்டாயமான நிபந்தனை. இதற்கு இணங்காத பாடசாலைகளுக்கு உதவித்தொகையும், அங்கீகாரமும் அளிக்கக்கூடாதென்று சர்க்கார் உத்தரவிட்டிருக்கின்றனர். மேலும், ஷெடியூல்டு (ஒதுக்கப்பட்ட) வகுப்பினரைத் தாராளமாகச் சேர்த்து, மற்ற பிள்ளைகளுடன் சரிசமமாக உட்காரவைக்கவும் முயற்சியெடுப்பது ஆசிரியரின் கடமையாகும்.

பாடசாலைகளை அக்கிரகாரத்திலும் கோவிலிலும் வைத்து நடத்துவது எல்லாஜாதியினரும் வருவதற்குத் தடையாகும். அவ்விதமான இடம் நிராகரிக்கப்பட வேண்டும். பெயருக்கு மட்டும் 'ஒதுக்கப்பட்ட வகுப்பினர் வரக்கூடிய இடம்' என்று கூறுதல் போதாது. அவ் வகுப்பினரை உண்மையில் சேர்த்திருக்கவும் வேண்டும். அதிகாரிகள் திடீரென்று பார்வையிடும் பொழுது அவர்கள் ஆஜராகியும் இருக்கவேண்டும். ஷெடியூல்டு வகுப்பினரின் சேர்மானத்துக்கு விரோதமான ஊராரின் பழைய எண்ணங்களை மாற்ற ஆசிரியர்கள் பிரசாரஞ்செய்வது அவர்களது கடமையாகும்.

பாடசாலைச் சுகாதாரம் :—'சுவரை வைத்தே சித்திரம் எழுதவேண்டும்.' சிறுவர்களின் தேகாரோக்கியமும் உடலுறுதியும் சரியாக இருந்தால்தான் மனத்தில் தெளிவு ஏற்பட்டு, சீக்கிரம் கல்வியறிவு உண்டாகும். மனநிலை, உடல்நிலையைப் பற்றியதே யாகுமென்பதை உபாத்தியாயர் ஞாபகத்தில் வைக்கவேண்டும். மேலும், மாணுக்கர்களுக்கு உடற்பயிற்சியையும் சுகாதார அறிவையும் அளிப்பது பாடசாலையின் ஒரு முக்கிய வேலை. சுகவீனமான பழக்க வழக்கங்கள் மாணுக்கர்களுக்குப் படியக்கூடாது. இக் காரணங்கள்பற்றி இக் காலக் கல்வித்திட்டத்தில் **பாடசாலைச் சுகாதாரம்** பிராதானியம் பெற்று, அதற்கான ஏற்பாடுகள் வற்புறுத்தப்படுகின்றன. பாடசாலைச் சுகாதாரம் என்பதுபற்றித் தனி நூல்களும் நிபுணர்களால் எழுதப்பட்டுள.

பாடசாலையின்கண் பிள்ளைகளின் தேக சுகத்தைக் காப்பதற்கும் வளர்ப்பதற்குமான விதிகளையும், முறைகளையும், ஏற்பாடுகளையும் அமைப்பது **பாடசாலைச் சுகாதாரம்** எனப்படும். பாடசாலைச் சுகாதாரத் திட்டத்தில் பின்வருவன கவனம் பெறவேண்டும்:

1. கட்டட வசதி, 2. காற்றோட்ட வசதி, 3. ஒளிவசதி, 4. மலஜலங் கழிக்க ஏற்பாடுகள், 5. பாடசாலைச் சுத்தம், 6. ஆசன வசதிகள், 7. தொத்துநோய்களைத் தடுத்தல், 8. சாதாரண நோய்களும் சிகிச்சையும், 9. முதலுதவி, 10. வைத்தியரால் பரீக்ஷை (Medical Inspection),

11. உடல் சுத்தம்; ஆடை சுத்தம், 12. நல்ல குடி தண்ணீருக்கும் புஷ்டியான உணவுக்கும் ஏற்பாடுகள்.

இவைகளில் முதல் ஐந்து அம்சங்கள் மேலே விவரிக்கப்பட்டுள. ஏனையவற்றை இனி ஆராய்வோம்.

நிற்க, உட்கார, நடக்க, எழுத, படிக்கச் சரியான உடல் நிலை:—நிற்பதிலும் உட்காருவதிலும் சிறு பிள்ளைகளைச் சரியான நிலைமையில் இருக்கும்படி பழக்க வேண்டும். கூனிக்கொண்டும், கோணலாகவும் இருப்பதால் இளமையான எலும்புகள் வளைந்து விகாரமாகிவிடும். நிற்கும்போது தலையை உயர்த்தி நேராகவும், உட்காரும்போது முதுகை வளைக்காமல் நிமிர்ந்தும், கால்களைச் செங்குத்தாகவும் வைத்திருக்கவேண்டும். சுறுசுறுப்புடன் நிமிர்ந்து நடப்பதே நலம். வாசிக்கும்பொழுதும் எழுதும்பொழுதும் நிமிர்ந்து சரியான நிலையில் உடல் இருக்கவேண்டும்.



1 சரியான முறை. 2 தப்பான முறை.

உடல் சுத்தம்: ஆடை சுத்தம்:—'சுத்தமே சுகந்தரும்; அசுத்தமே வியாதிக்கு ஏது.' ஆதலால் மாணக்கர்களின் உடல், ஆடை சுத்தத்தைப்பற்றிப் பெருங் கவனம் தினசரி செலுத்தவேண்டும். பிள்ளைகள் பாடசாலைக்கு வந்ததும், முதல் பத்து நிமிஷத்தில் ஒவ்வொரு பிள்ளையின் தேக சுத்தத்தையும் ஆடை சுத்தத்தையும் பரிசோதிக்கவேண்டும். முகங் கழுவாமலும், பல் விளக்காமலும், குளிக்காமலும், தலைமயிரை வாரிக் கொள்ளாமலும், அழுக்காடை உடுத்தும் வந்துள்ள பிள்ளைகளைக் கண்டுபிடித்துக் கண்டித்துச் சுத்தமாக வர வற்புறுத்தவேண்டும். பாடசாலையிலேயே ஒரு சீசாவில் எண்ணெய், சீப்பு, கண்ணடி, சவர்க்காரம் இவைகள் வாங்கி வைத்து, அசுத்தமாக வந்தவர்கள் பாடசாலையிலேயே தலை வாரிக்கொள்ளவும், முகத்தைக் கழுவிக்கொள்ளவும், ஆடைகளைத் துவைத்துக் கா

வைத்துக் கட்டிக்கொள்ளவும் செய்யலாம். நகக்கண்களைச் சோதித்து அழுக்கை எடுக்கவும், நீண்ட நகங்களைக் களைந்துவிடவும் வேண்டும். இவ்விஷயங்களில் மாணாக்கர் பரஸ்பரம் உதவிசெய்யலாம். இது ஒரு நற்பழக்கமாகும்.

குடி தண்ணீர்: புஷ்டி உணவு:—பிள்ளைகளின் தாகத்துக்காக மூடி போட்டும், அடியில் திருகு குழாய்கள் (Taps) அமைத்துமுள்ள பெரிய துத்தநாகத் தொட்டிகளில் தினசரி புதிய நல்ல தண்ணீர் வைக்கலாம். வேறு முறைகளைவிட இதுவே சிலாக்கியமானது. ஏனென்றால், இவ்விதக் குழாய்த்திட்டத்தில் பிள்ளைகள் எச்சில் செய்யவும், தண்ணீரை அசுத்தம் செய்யவும் சந்தர்ப்பங்கள் குறைவு.

நமது கிராமங்களில் அநேக பிள்ளைகள் போதிய புஷ்டியான உணவு கிடைக்காமல் இளைத்த உடலுடன் பாடசாலைக்கு வருகின்றனர். அவர்களைப்பற்றிப் பெற்றோர்களிடம் எச்சரிக்கை செய்யலாம். ஏழைப் பாலர்களுக்கு மத்தியான உணவு பாடசாலையிலேயே அளிக்கச் சில விடங்களில் ஏற்பாடுகள் செய்துவருகிறார்கள். இது விஷயத்தில் சர்க்காரும் ஊராரும் விசேஷ உதவி செய்யலாம்.

பாடசாலையில் தொத்துநோய் பரவுதலைத் தடுத்தல்: சொறி, சிரங்கு, கண்ணோய், வைசூரி, கக்குவான், பொன்னுக்கு வீங்கி, மலேரியா ஜுரம், காலரா (வாந்தி பேதி) முதலிய பல வியாதிகள் நோயுள்ள பிள்ளைகளிடமிருந்து அவர்களுடன் பழகும் நோயில்லாத பிள்ளைகளுக்கும் பரவும். சொறி சிரங்குள்ளவர்களைத் தனித்து உட்காரவைக்கவேண்டும்; அவர்களுடன் நெருங்கிப் பழகக்கூடாது. கண்ணோய், கக்குவான், சின்னம்மை, பொன்னுக்கு வீங்கி உள்ளவர்களை முற்றிலும் சௌக்கியமாகும் வரை பாடசாலைக்கு வர அனுமதிக்கக்கூடாது; லீவு கொடுத்துவிடலாம். வைசூரி, காலரா, டைபாய்டு ஜுரம், இன்புளுயன்ஸா முதலிய பெருவாரித் தொத்து நோய்கள் ஊரில் நடமாடும்பொழுது இவ்வியாதிகளைத் தடுப்பதற்கான ஊசி மருந்துகளைப் **பெற்றோர்களின்**

சம்மதத்தின்மேல் மாணுக்கர்களுக்குத் தகுந்த டாக்டர்களைக்கொண்டு குத்த ஏற்பாடு செய்யலாம். வைசூரியைத் தடுப்பதற்கான அம்மைப்பால் குத்திக்கொண்ட பிள்ளைகளைத்தான் பாடசாலையில் சேர்க்கவேண்டும் என்று சர்க்கார் நிபந்தனை இருக்கிறது. பெருவாரி நோயுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் பாடசாலையை (தாற்காலிகமாக மேலதிகாரிகளுக்குத் தெரிவித்துவிட்டு) மூடிவிடுவது நல்லது.

முதலுதவி: சாதாரண நோய்ச் சிகிச்சை:—ஓடி விளையாடும்பொழுதும், வேலைசெய்யும்பொழுதும் சிராய்த்தல், வெட்டுக்காயம், சுளுக்கு, கால் கை முறிதல், மயங்கி விழுதல், தண்ணீரில் தவறி மூழ்கிவிடுதல், கொட்டைகள் குச்சிகளை மூக்கிற்குள் அல்லது காதுக்குள் போட்டுக்கொள்ளுதல், கண்களில் தூசி விழுதல், தீ விபத்து, நாய் கடி முதலிய திடீரென்று உண்டாகும் ஆபத்துக்களில் வைத்தியர்களுக்குச் சொல்லியனுப்பிவிட்டு, அவர்கள் வருமுன் அபாயம் அதிகமாகாமல் தற்காலப் பரிகாரமாக உடனே ஏதாவது சிகிச்சை செய்வதற்கு **முதலுதவி (First Aid)** என்று பெயர். இவ்வித முயற்சிகளைத் தைரியமாகச் செய்ய ஆசிரியர்கள் கற்றுப் பழகியிருக்கவேண்டும். பிரதம சிகிச்சை போதிக்க டாக்டர்கள் பிரத்தியேக வகுப்புகள் நடத்துவதில் ஆசிரியர்கள் சேர்ந்து பழகியிருப்பது நல்லது.

தலைவலி, ஜலதோஷம், வெட்டுக் காயம், சொறி சிரங்கு முதலிய சாதாரண நோய்கள் நிகழும் பிள்ளைகளுக்குத் திறமையுள்ள ஆசிரியர்கள் இலகுவான மருந்துகள் கொடுத்துச் சிகிச்சை செய்யலாம். இதற்காக வாஸிலின், போரிக் தூள், டிங்க்சர் அயடின், ஆமணக்கெண்ணெய், பேதி உப்பு, கொய்னு, பொட்டாசியம் பர்மாங்கனெட், படிக்காரம், யுகாலிப்டஸ் தைலம், டர்பன்டைன், இஞ்சி, சுக்கு, தேங்காயெண்ணெய் முதலிய மருந்துச் சரக்குகள் அடங்கிய மருந்துப் பெட்டி (Medicine chest) பாடசாலையிலிருப்பது நலம்.

ரோடு ஆபத்துக்களில் சிக்கிக்கொள்ளாமல் சரீரத்தைப் பாதுகாத்துக்கொள்வது **முதற் பாதுகாப்பு**

(Safety First) எனப்படும். தெருக்களில் நடப்பதிலும், வண்டிகள் ஓட்டுவதிலும் முக்கியமான ஒழுங்குமுறைகளைப் பிள்ளைகளுக்குக் கற்பித்து, அவைகளைக் கட்டாயமாக அனுசரிக்கப் பழக்கவேண்டும்.

வைத்தியரால் பரீக்ஷை (Medical Inspection) :—வருஷத்திற்கு ஒரு முறை சிறந்த வைத்தியரை யழைத்து மாணவர்களின் தேகாரோக்கியத்தைப் பரீட்சை செய்யலாம். மேலும், பாலர்களின் உயரம், மார்பளவு, எடை முதலியவைகளையும் குறித்துக்கொண்டு, வருஷத்திற்கு வருஷம் ஏற்படும் ஏற்றத் தாழ்வையும் கவனிக்கவேண்டும். பிரதி பாலனைப்பற்றி டாக்டர் பரீட்சித்து எழுதி வைக்கும் அறிக்கையைப் (Medical Report) பெற்றோர்களுக்கு அனுப்பி வரவேண்டும். தேகாரோக்கியப் பரீட்சை ஏனைய நாடுகளில் கட்டாயமாகப் பாடசாலைகளில் வற்புறுத்தப்படுகிறது, நமது நாட்டில் இது இப்பொழுது கட்டாயமில்லை. ஆனால் காலக்கிரமத்தில் கட்டாய மெடிகல் பரீக்ஷை வற்புறுத்தப்படுமென்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

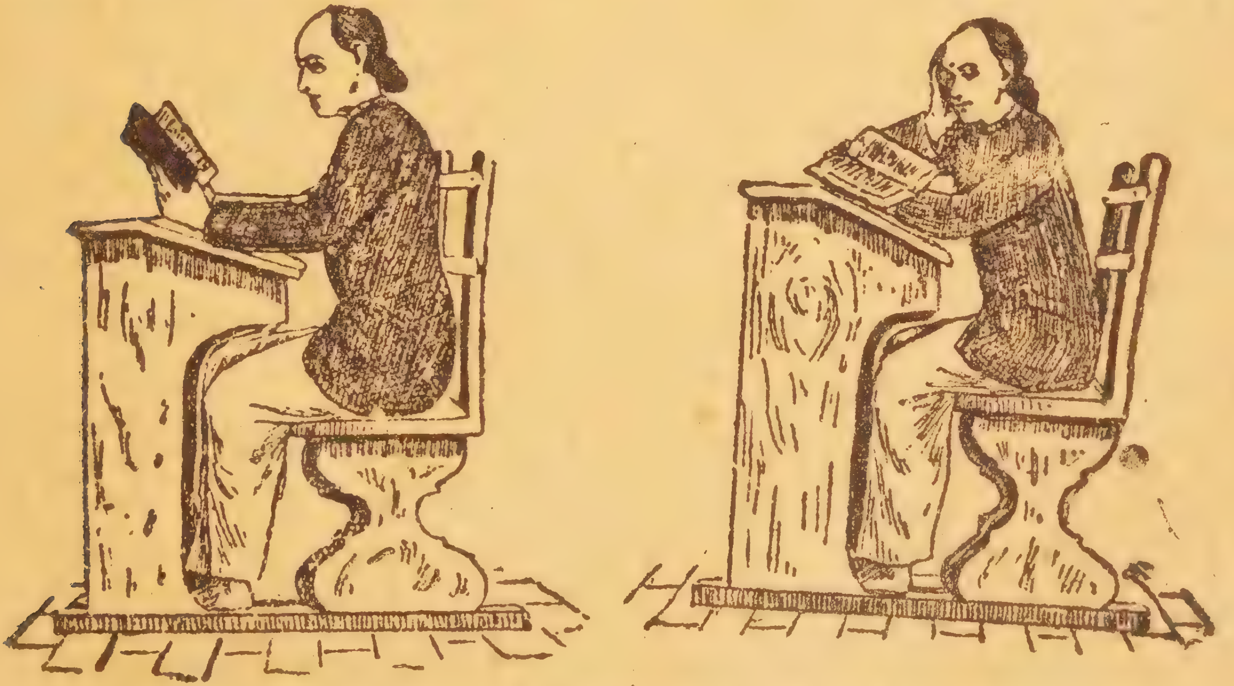
உட்காரும் ஆசன வசதிகள் :—சிறுவனோ சிறுமியோ பகலில் ஒரே இடத்தில் நீண்ட நேரத்தைக் கழிப்பது பாடசாலையே. உடல் களைக்காமலும் சலிக்காமலும் இருக்கவும், பாடங்களில் மாணவருக்குக் கவனம் நிலைபெறவும், ஆரோக்கிய ஏதுவான பழக்க வழக்கங்கள் அமையவும் சௌகரியமான ஆசன ஏற்பாடுகள் செய்யவேண்டுமென்பதை மானேஜரும் ஆசிரியரும் மறக்கக்கூடாது.

ஆரம்ப பாட்சாலைகளில் விலை அதிகமான ஆசனங்கள் தேவையில்லை. தனித்தனித் தடுக்குகள், பாய்கள், பலகைகள், குட்டைத் திண்ணை, சாய்மான பெஞ்சு (Back benches) முதலிய சௌகரியமான ஆசனங்கள் போதுமானவை. மணலில் உட்காரவைக்கக்கூடாது. தடுக்குகளையும் பாய்களையும் தினசரி தூசி போகத் தட்டவேண்டும். பாய்களில் அல்லது பலகைகளில் உட்காரும் பிள்ளைகளுக்கு எழுதச் சௌகரியமாகச் சிறு (கர்ணம்) மேஜைகள் இருக்கவேண்டும்.

6, 7, 8 வகுப்புகளில் பிள்ளைகள் உட்காரவும் எழுதவும் சௌகரியமாகப் பெஞ்சுகளுடன் கூடிய உயரமான டெஸ்குகள் (Dual desks) தேவையாகும். திறந்த வெளி வகுப்புக்கள் நடத்தும் சந்தர்ப்பங்களில், புது மணலில் அல்லது புல் தரைகளில் உட்காரவைக்கலாம்.

ஆசிரியர் உட்கார்ந்து போதிக்கவும் எழுதவும் சாதகமாக நாற்காலி (அல்லது ஸ்டூல்)யும் மேஜையும் அவசியமாகும். இவை, ஆசிரியர் வகுப்பு முழுவதையும் பார்க்கக்கூடியவாறு சிறிது உயர மட்டத்திலிருக்கவேண்டும்.

நடுத்தரப் பாடசாலைகளில் பெஞ்சுகளுடன் கூடிய உயரமான டெஸ்குகள் வற்புறுத்தப்படும். இவ்வித பெஞ்சு மேஜைகளில் மூன்றுவித முண்டு : 1. ஒற்றைப் பெஞ்சு மேஜை, 2. இரட்டைப் பெஞ்சு மேஜை, 3. நீளமான பெஞ்சு மேஜை.



ஒற்றைப் பெஞ்சு மேஜையில் உட்காரும் விதம் :

சரியான முறை. தப்பான முறை.

ஒற்றைப் பெஞ்சு மேஜை (Single desk) :—இதில் ஒரு மாணவர் மட்டுமே உட்கார முடியும். ஒவ்வொரு பையனுக்கும் இவ்விதத் தனித்த ஆசனம் வாங்குவதெனில் பணச் செலவு அதிகமாகும். ஆனால் இதில்

பல சௌகரியங்களுண்டு. ஒட்டுவாரொட்டியான நோய் பரவ ஏதுவிராது. பிறரைப் பார்த்தெழுதும் பழக்கம் அகற்றப்படும்; பிள்ளைகளுக்குத் தன்னம்பிக்கையும் ஒழுங்கும் பழகும்.

இரட்டைப் பெஞ்சு மேஜை (Dual desk):—இதில் இருவர் உட்காரலாம். தனி ஆசனங்களைவிடச் செலவு குறைவு; பொதுவாகச் சௌகரியங்களுமுண்டு. ஆதலால், பெரும்பாலும் இவைகளையே வாங்கலாம்.

நீளமான பெஞ்சு மேஜை (Long desk):—இது சாதாரணமாக 9 அடி நீளமிருக்கலாம். ஆறு மாணவர்கள் வரை உட்காரலாம். பணச்செலவு குறைவு; ஆனால் மாணாக்கர்கள் எளிதில் தத்தம் இடங்களுக்குச் செல்லவோ, வெளியே வரவோ முடியாது. ஒருவரையொருவர் பார்த்தெழுதவும், மறைவாக விஷமம் செய்யவும் சாதகமாயிருக்கும்.

பெஞ்சுகளின் உயர அகலம்:—பிள்ளைகள் உட்கார்ந்திருக்கும்பொழுது பாதங்கள் தொங்கலாடாமல் தரையில் படியும் விதம் பெஞ்சியின் உயரம் இருக்கவேண்டும். ஆதலால், ஒரே வகுப்பில் உயரமான பிள்ளைகளுக்கு உயரமான பெஞ்சுகளும், சிறு பிள்ளைகளுக்கு உயரத் தாழ்வான பெஞ்சுகளும் தேவையாகும். பெஞ்சியின் அகலம் உட்காரும் பிள்ளைகளது தொடையின் நீளத்தில் 2 3 பாகம் இருத்தல்வேண்டும்.

பெஞ்சுகளின் ஓரங்கள் கூர்மையாக இராமல் வழவழப்பாக இருத்தல்வேண்டும். முதுகின் தோள் பட்டை எலும்பைத் தாங்க, பெஞ்சுகளில் சாய்மானம் பொருத்தியிருக்கவேண்டும்.

மேஜைகளின் சாய்வு:—மாணவர்கள் எழுதவும் படிக்கவும் சௌகரியமாக மேஜைகள் அவர்களை நோக்கிச் சரிவாக இருக்கவேண்டும். வாசிக்கும்போது புத்தகம் 45 டிகிரி சாய்ந்து, கண்களுக்கு ஓர் அடி தூரத்தில் இருக்கவேண்டும்; எழுதும்போது 15 டிகிரி மட்டும் சாய்ந்திருப்பதே நல்லது. இதுபற்றி, வாசிக்கும்பொழுதும் எழுதும்பொழுதும், முறையே மேற்பலகை

யைச் சிறிது இறக்கவும் தூக்கவும் ஏற்றவாறு சில மேஜைகள் அமைக்கப்படுவ துண்டு.

சாய்வு மேஜைகளில் மற்றொரு விஷயமும் கவனிக்க வேண்டியிருக்கிறது. சாய்வு மேஜையின் முன் விளிம்பு அத்துடன் இணைத்த பெஞ்சுப்பலகையின் உள்ளோரத்திற்கு நேர் உயர இருந்தால், இது பூஜ்ஜிய டெஸ்கு (Zero desk) எனப்படும். இவ்வித மேஜைகள் மாணவர்கள் வாசிப்பதற்குத் தகுதியுள்ளன.

மேஜையின் முன் விளிம்பு பெஞ்சியின் உள்ளோர அளவுக்கு வராமல், நடுவில் இடைவெளி இருக்குமானல் அது கூடுதல் டெஸ்கு (Plus desk) எனப்படும். இவ்விதம் அமைந்த பெஞ்சு மேஜைகள் மாணவர்கள் சுலபமாக உள்ளே போய் வர உதவும். ஆனல் எழுதும் பொழுது அதிகமாக முன்னல் சாய நேரிடும். முதுகு வளைந்தும், ஹிருதயம் அழுத்தப்பட்டும் சீக்கிரம் களைப்பு உண்டாகும்; வாசிக்கும்பொழுதும் கண்களுக்குக் கெடுதல்.

மேஜையின் முன் விளிம்பு பெஞ்சியின் உள்ளோரத்தைத் தாண்டி வந்திருக்குமானல், அது குறை டெஸ்கு (Minus desk) எனப்படும். இது எழுதுவதற்கு மிகவும் சௌகரியமானது. ஆனல், நிற்கவும் உட்சென்று வெளிவரவும் கஷ்டமாக இருக்கும்.

மைக்கூடு, பென்சில் வைக்கச் சாதகமாக மேஜையின் பின்புற ஓரத்தில் 3 அங்குலம் சரிவில்லாமல் சமனாக இருப்பது நலம். மேற்பலகைக்கு ¾ அடி கீழாக முக்கால் அடி அகலத்தில், புத்தகங்கள் வைக்கப் பலகை பொருத்தி வைக்கலாம்.

கரும்பலகை:—போதனைக்கு அவசியமான கருவிகளில் கரும்பலகை (Black-board) மிகவும் முக்கியமானது. காதால் கேட்டறிவதைவிட, கண்களால் பார்ப்பது விஷயங்களை நன்ருக மனத்தில் பதியச்செய்யும். பல பிள்ளைகளுக்கு ஏக காலத்தில் போதிக்க வேண்டுயிருப்பதால் பாடச் சுருக்கங்களை எழுதிக்காட்டவும், விளக்கக் குறிப்புக்கள் எழுதவும், சித்திரங்களும்

தேச படங்களும் வரையவும், கணக்குகள் போடவும், பரீக்ஷை வினாக்கள் எழுதவும் கரும்பலகைகள் உபயோக மாகும்.

ஒவ்வொரு வகுப்புக்கும் ஸ்டாண்டுடன் கூடிய 4 அடி நீளமும் 3 அடி அகலமுமுள்ள ஒரு கரும்பலகை இருக்கவேண்டும். ஆசிரியரது ஆசனத்துக்கு இடது புறமாகப் போதிய உயரத்திலும், எல்லா மாணவர்களும் நன்றாகப் பார்க்கக்கூடியவாறும், கதவுகள் அல்லது ஜன்னல்கள் மூலம் வரும் வெளிச்சத்தின் எதிரொளியால் கரும்பலகையில் எழுதியது தெரியாதபடி செய்யாதவாறும் கரும்பலகையை நிலைநிறுத்தவேண்டும்.

ஆசிரியர் உபயோகிக்கும் கரும்பலகையைத் தவிர, மாணவர்களின் பயிற்சிக்காகத் தாராளமாண சுவர்க் கரும்பலகையும் இருப்பது நல்லது. மரக்கரும்பலகையின் இருபக்கங்களில் ஒரு பக்கத்தில் சதுரக் கட்டங்கள் போட்டதாக இருப்பது, கணிதம் முதலிய பாடங்களுக்குச் சாதகமாயிருக்கும். வருஷத்திற்கொருமுறை கறுப்பு வார்னிஷ் பூசவேண்டியது அவசியமாகும். கரும்பலகை வார்னிஷ் என்பது சொற்ப விலைக்குக் கிடைக்கும். ஆனால், கொட்டாங்கச்சிக் கரியுடன் ஊமத்தை இலைகளைச் சேர்த்து அரைத்து ஆசிரியர்களே கறுப்புப் பூச்சு தயாரித்து உபயோகிக்கலாம்.

வெள்ளைச் சாக்கட்டியை உபயோகிப்பதுடன் வர்ணச் சாக்கட்டிகளையும் தாராளமாக உபயோகிப்பது பிள்ளைகளின் மனதை வசீகரிக்கும். கரும்பலகைகளைத் துடைக்க, சரியான டஸ்டர் துணிகள் (Duster) இருக்க வேண்டும். அத் துணிகளை அடிக்கடி சுத்தமாக வைத்துக்கொள்ள வேண்டும். கைகளால் கரும்பலகையைத் துடைப்பது அறவே கூடாது.

போதன உபகரணங்கள் :— நிதர்சன முறையில் கற்பிக்க அந்தந்தப் பாடத்துக்கு வேண்டிய கதைச் சித்திரங்கள், தேச படங்கள், குறிப்புப் படங்கள், மாதிரிகள், இயற்கைப் படங்கள், அளவைக் கருவிகள், எண் மானம் போதிப்பதற்கான கட்டைகள், விதைகள் முதலியவற்றை ஆசிரியர்கள் அதிகச் செலவில்லாமல் சேக

ரித்துவைக்கலாம். இலைகள், பூக்கள் சேகரித்துவைத்த புத்தகங்களும் (Album), பத்திரிகைப் பட ஆல்பங்களும் வைக்கலாம். இவ்விதம் போதனை கருவிகள் தயாரித்து வைப்பது ஆசிரியரின் சிரத்தைக்கும் திறமைக்கும் சான்றாகும். இவைகளைத் தயாரித்து அழகாக வைப்பது மட்டும் போதாது; அவைகளைச் சமயோசிதமாகப் பாடநேரங்களில் உபயோகப்படுத்தவும் வேண்டும்.

விலையுள்ள உபகரணங்களைக் காலாகாலங்களில் மனுச்செய்து சர்க்கார் உதவித்தொகை பெற்றும் வாங்கி வைக்கலாம். சரியாக வேலைசெய்யும் கடிகாரம், பாடசாலை மணி, ரிஜிஸ்தர்களும் மற்ற ரிகார்டுகளும் வைப்பதற்கு ஒரு பெட்டி, காட்சிசாலைப் பொருள்களைத் தூசிபடாமல் வைப்பதற்குக் கண்ணாடிக் கதவுகள் போட்ட அலமாரி ஒன்று, புத்தக நிலையத்திற்கான அலமாரி ஒன்று, பூட்டு இவைகளும் தேவையாகும். இவைகளுடன் கூட ஹையர் எலிமெண்டரி பாடசாலைகளிலும், நடுத்தர ஸ்கூல்களிலும் விஞ்ஞான பாடத்திற்கான உபகரணங்களும், அவைகளை ஜாக்கிரதையாக வைப்பதற்கு அலமாரிகளும், தொழிற் பயிற்சிக்கான கருவிகளும், மூலப் பொருள்களும் சப்ளையாகவேண்டும்.

நூல் நிலையம் (Library):—ஆரம்பக் கல்வியின் முக்கிய நோக்கம் நிரந்தரப் படிப்பறிவு உண்டுபண்ணுவதாகும் என்று கூறினோம். அதற்கேற்ப, புத்தகங்கள் படிப்பதில் ஆசை உண்டாக்கவும், மௌன வாசிப்புப் பழக்கம் அளிக்கவும் ஒவ்வொரு பாடசாலையிலும் மாணவர் புத்தகாலயம் ஒன்று நிறுவுவது அவசியமாகும். மேலும், பிள்ளைகளது பொது அறிவை விருத்திசெய்யவும், ஓய்வு நேரங்களை நல்ல வழியிற் கழித்து ஆனந்தம் பெறவும், தனியாக வாசிப்பதில் ஆர்வத்தை உண்டு பண்ணவும், மாணவர்களின் கற்பனை சக்தியையும் பகுத்தறிவையும் வளரச் செய்யவும் நூல் நிலையம் உதவியாகும். புத்தகங்களைப் பத்திரமாக உபயோகிப்பதிலும், காலாகாலத்தில் வாங்கிக்கொண்டு திருப்பிக்கொடுக்கவும் நிபந்தனைகளிருப்பதால் அவர்களுக்கு ஒழுங்கு முறையிலும் பயிற்சி ஏற்படும்.

பாடசாலையில் பொதுவாகவுள்ள புத்தகசாலையோடு, பிரதி வகுப்புக்கும் தனித்த புத்தகாலயம் அமைப்பதே நலம். அந்தந்த வகுப்பு ஆசிரியரே புத்தகங்களை மாணவர்க்கு வழங்கி வாங்கவேண்டும். இப்புத்தகங்கள் அந்தந்த வகுப்புக்களின் சிறுவர்களின் அறிவு வளர்ச்சிக்குத் தக்கபடியும், வாசிக்குந் திறமைக்கு ஏற்றபடியும் இருக்கவேண்டும். பலவிதக் கதைப் புத்தகங்கள், பிரயாணக் கதைகள், பெரியோர்களின் ஜீவிய வரலாறுகள், பொது அறிவு நூல்கள் முதலியனவற்றை வாங்கிவைக்கலாம். பழைய வாசகங்களும், மாதிரிப் பிரதிகளாக வரும் வகுப்புப் புத்தகங்களும் புத்தகாலயத்திற்குத் தகுதியல்ல. இவை வகுப்பறைப் பாடத்தை நினைவூட்டுவதால் உற்சாகமளிக்கமாட்டா. மேலும், சிறுவருக்குத் தகுதியற்ற விஷயங்களடங்கிய புத்தகங்களையும் விலக்கவேண்டும்.

பெரிய எழுத்தில் அச்சிடப்பட்டும், நல்ல படங்கள் அமைந்தும், வலுவான கட்டு (Binding) உள்ளவும், பிள்ளைகளின் மனதைக் கவரக்கூடியவுமான புத்தகங்களையே தேர்ந்தெடுக்கவேண்டும். நூல் நிலையத்திற்கான புத்தகங்களைப் பொது ஜனங்களிடமிருந்து சேகரிக்கலாம். பிரதி வருஷம் இரண்டு மூன்று ரூபாய்க்குப் புதிய புத்தகங்கள் வாங்கினால், நாளடைவில் நூல்நிலையம் பெருகிவிடும். பத்திரிகைகளும் சஞ்சிகைகளும் வரவழைத்து, நூல் நிலையத்துடன் வாசகசாலை (Reading Room)யும் இணைத்து அமைப்பது அதிகப் பயனையளிக்கும்.

புத்தகங்கள் கொடுத்து வாங்குவதில் சில ஒழுங்கு முறைகளை நிர்ணயித்துக் கொள்ளவேண்டும். நூல் நிலையத்திலுள்ள புத்தகங்களை விஷயத்துக்குத் தக்கபடி வகைப்படுத்தி, அவைகளின் பெயர் எழுதிய ஒரு புத்தக ஜாபிதா (Catalogue) வைப்பதுடன், பிள்ளைகளுக்குக் கொடுத்து வாங்கும் கணக்கைக் காட்டும் ரிஜிஸ்டரும் (Issue Register) வைக்கவேண்டும். மேல் வகுப்புக்களில் மாணவர்கள் ஒரு லைப்ரெரி நோட்டுப் புத்தகம் வைத்து, அதில் தாங்கள் படித்த புத்தகங்

களின் பெயரைத் தேதியிட்டு எழுதுவதுடன், விஷயத்தைப்பற்றிய சுருக்கக் குறிப்புக்களும் எழுதிவைக்கலாம். அவைகளை ஆசிரியர் தணிக்கை செய்வதுடன் சிற்சில காலங்களில் பிள்ளைகளை நேரில் கேள்விகள் கேட்டு, அவர்கள் படித்த விவரத்தை அறியலாம்.

ஆசிரியர்க்கான சில தகவல் புத்தகங்களும் பாடசாலையில் இருக்கவேண்டும். அகராதி, போதனா முறைப் புத்தகங்கள், கல்வி இலாகா சட்டதிட்ட நூல்கள் முதலியவை இன்றியமையாதனவாகும்.

பாடசாலைப் பொருட்காட்சி சாலை

(School Museum)

காட்சிசாலையின் உபயோகம் :—ஆசிரியரின் வாய் மொழி விளக்கத்தால் அறிவதைவிடப் பொருள்களை நேரில் காண்பதால், மாணவர்கள் விஷயங்களை எளிதில் தெரிந்துகொள்வார்கள். 'தொட்டுக் காட்டாத வித்தை சுட்டுப்போட்டாலும் வராது.' நிதர்சன முறையில் அறியப்படும் விஷயங்களே மனதில் ஸ்திரமாகப் பதியும். இக் காரணங்கள்பற்றிப் போதனைக்குச் சாதகமாக ஒவ்வொரு பாடசாலையிலும் ஒரு பொருட்காட்சிசாலை நிறுவவேண்டும். மேலும், பொருள்களைச் சேகரிக்கும் அவா பாலர்களது இயற்கைக் குணம். காட்சிசாலை அந்த அவாவை நிறைவேற்ற உதவும். நமது வீட்டிற்கூட கொலு சாமான்கள் சேகரித்து நவராத்திரி காலத்தில் பொருட்காட்சி வைக்கிறோமல்லவா? சேகரித்த பொருள்களை வகைப் படுத்தி அலங்காரமாக ஒழுங்குசெய்து வைப்பதில் மாணவர்கள் பயிற்சிபெறுவார்கள். காட்சிசாலைப் பொருள்கள் மாணவருக்கு மகிழ்ச்சி யளிக்கும்; அவர்கள் கண்களுக்கும் கரங்களுக்கும் பயிற்சிகொடுப்பதோடு ஐம்புல வளர்ச்சிக்கும் உதவும்; காட்சிப் பொருள்களின் பெயர்களை அறிவதால் சொல்லறிவு பெருகும்; பாடசாலை வாழ்க்கையில் ஓர் உற்சாகமும் ருசியுமுண்டாகும்.

காட்சிசாலைக்கான பொருள்கள்

தாவர வர்க்கப் பொருள்கள் :— தானியக் கதிர்கள், பலவித மரக்கட்டைகள், விதைகள், புற்கள், இலைகள், வேர்கள் புஷ்பங்கள் முதலியவற்றைச் சேகரித்து வைத்தல் ; இவைகளை மையொற்றும் காகிதங்களில் அழுத்திவைத்துக் காயச் செய்து ஆல்பங்களில் ஒட்டி வைத்தல்.

பிராணி வர்க்கப் பொருள்கள் :— பஞ்சடைத்த பட்சிகள், கூடுகள், முட்டைகள், இறகுகள், எலும்புக்கூடு, பிராணிகளின் கொம்புகள், நகங்கள், பற்கள், வண்ணாத்திப் பூச்சிகள், சாராயப்பெட்டிக்குள் போட்டுவைத்த தவளைக்குஞ்சுகள், பூச்சிகள் முதலியன; மனிதவுடலின் எலும்புக் கூடுகள், நத்தை ஓடுகள், சோழிகள், சங்குகள், பதனிட்ட தோல் வகைகள்.

தாது வர்க்கப் பொருள்கள் :— பலவகை மண், மணல், கல் தினுசுகள்.

கைத்தொழில் பொருள்கள் :— மாணவர்கள் செய்யும் களிமண் வேலை, காகித வேலை, நெட்டி வேலை, மர வேலை முதலியனவும், மற்றும் பலவகைக் கைத்தொழில் சாமான்களும், வியாபாரப் பொருள்களும்.

அபூர்வப் பொருள்கள் :— தபால் ஸ்டாம்புகள், பல நாட்டு நாணயங்கள், தீப்பெட்டி லேபிள்கள், சரித்திரப் படங்கள், இயற்கைக் காட்சிப் படங்கள், சித்திர வேலைகள், சிற்ப வேலைகள் முதலியன.

சேகரிப்பும் பாதுகாப்பும் :— காட்சிசாலைப் பொருள்களை விலை கொடுத்து வாங்குவது அவசியமில்லை; மாணவர்களின் உதவியைக்கொண்டு பல பொருள்கள் சேகரிக்கலாம். உல்லாசப் பிரயாணங்களும் காட்சிசாலைப் பொருள்களைச் சேகரிக்க நல்ல சந்தர்ப்பமாகும். சேகரித்த பொருள்களை ஒரு மூலையில் கொட்டிவைக்காமல் ஒழுங்காகவும் அழகாகவும் வகைப்படுத்தி வக்கவேண்டும். சிலவற்றின்பேரில் அவை கிடைத்த ந தி, கொடுத்தவர் பெயர் முதலிய விவரங்க ளெழுதிய

சிட்டு ஒட்டிவைக்கலாம். காட்சிப் பொருள்களைத் தூசி படாமல் கண்ணாடி அலமாரிகளில் வைப்பதே நலம்.

உயிர்க்காட்சி சாலை :— உயிருள்ள சில பிராணிகளையும், பட்சிகளையும், புழு பூச்சிகளையும் பாடசாலையில் வளர்க்கலாம். ஆனால் ஜீவ இம்சைக்கு இடமுண்டாகுமாகையால், இவ்வித உயிர்க்காட்சி சாலையை அநேகர் ஏற்றுக்கொள்வதில்லை. மேலும், அவைகளுக்குக் காலா காலத்தில் தண்ணீர், உணவு முதலியன அளித்துப் பராமரிப்பது சிரமமான காரியம். தேனீ வளர்த்தல் இலாபகரமானதாகும். பட்சிகள் வந்து உட்கார ஒரு மேடான இடமும் (Bird table) கூடுகளும் அமைத்து, தினசரி தானியங்கள் தூவுவது ஒரு சிறந்த ஏற்பாடாகும்.

பாடசாலைத் தோட்டம்

(i) தோட்ட இடம் ஆயத்தம் செய்தல்

1. தோட்டத்தினால் ஏற்படும் நன்மைகள் :— (1) இயற்கையைப்பற்றிப் படிப்பதற்குத் தோட்டம் அவசியமாகும். அங்கு மரஞ் செடிகள் வளருவதைக் கவனிக்கவும், அவைகளைப்பற்றிப் பரிசோதனைகள் செய்யவும், வரும் பட்சிகளையும் பூச்சிகளையும் உற்றுப்பார்த்தறியவும் தோட்டம் ஓர் அரிய போதனா உபகரணமாகும். (2) தோட்டமிருப்பது பாடசாலைக்கு ஓர் அலங்காரமாகும்; ஆனால் அழகுக்காக மாத்திரமல்ல என்பதை ஞாபகத்தில் வைத்துக்கொள்ளல் வேண்டும். (3) தோட்ட வேலையில் பாலர்களுக்கு ஒருவித உற்சாகமும், ஊக்கமும் ஏற்படுகிறது. வகுப்பறையில் அடைபட்டிருக்கும் அவர்களுக்கு வெளியிலுள்ள தோட்டப்படிப்பு மகிழ்ச்சியைத் தரவல்லது. (4) தோட்டத்தில் அவர்கள் செய்யும் வேலை 'உழைப்பில் ஒருவிதக் குறைவும் இல்லை; ஆனால், அதிக மேன்மை உண்டு' என்பதை உணரச் செய்கிறது. (5) சிறுவர்களின் பிற்கால வாழ்க்கையில் தோட்டம் வளர்த்தல் ஓர் ஓய்வுநேர வேலையாகவும், வரும்படியுள்ள ஒரு தொழிலாகவும் அமைதல் கூடும். (6) பிள்ளைகள் பலர்

சேர்ந்து ஒருவர்க்கொருவர் உதவிபுரிந்து தோட்ட வேலை நடத்துவதால் ஒற்றுமை, நட்பு முதலிய நற்குணங்களில் அவர்கள் பழகுவார்கள்.

2. தோட்ட ஸ்தலம் அல்லது இடம் :—தோட்டம் போடுவதற்கு இடம், கிடைக்கக்கூடிய காலியிடத்தைப் பொறுத்தது. அநேக பாடசாலைகளில் வகுப்பு அறைகளுக்கே போதுமான இடம் கிடைப்பதில்லை. விளையாடுவதற்கு இடமே இல்லாத பள்ளிக்கூடங்களும் உண்டு. எனவே, தோட்டம் போடுவதற்கு வேண்டிய வசதிகள் அநேக பாடசாலைகளில் மிகக் குறைவுதான். இருந்தபோதிலும், புத்திசாலிகளுக்கு எதுவும் முடியாத காரியமன்று. இருக்கிற இடத்திற்குள்ளாக ஒரு சிறு தோட்டம் அமைத்துக்கொள்ளலாம். இதற்குக் கூட இடமில்லாத பாடசாலைகளில், பிள்ளைகள் சில மாதிரிச் செடிகளை மண்தொட்டிகளில் வளர்க்கலாம். பழைய சட்டிகள், மண் எண்ணெய்த் தகரங்கள், கள்ளிப்பெட்டிகள் முதலியவற்றை உபயோகித்துச் செடிகளை வளர்த்து ஜன்னல் மேடைகளில் அவைகளை வைக்கலாம்; வாயிற் பக்கங்களில் தொங்கவிடலாம். அநேகமாக நகரப் பாடசாலைகளில் இவ்வித ஸ்தல அசௌகரியங்கள் உண்டு.

எப்பொழுதும் தோட்டம் பாடசாலைக்கு அருகில் இருத்தல் சௌகரியம். தவிர, பள்ளிக்கூடக் கட்டடத்திற்குத் தென்புறமாகவோ அல்லது வடபுறமாகவோ அமைத்தல் நல்லது. ஏனெனில், அப்பொழுதுதான் தோட்டத்தில் வளரும் பயிர்களின்மேல் சூரிய வெளிச்சம் நன்றாய்ப்படும். ஸ்கூல் கட்டடத்திற்குக் கிழக்கிலோ அல்லது மேற்கிலோ இருந்தால் கட்டடத்தின் நிழல் தோட்டத்தில் விழும். நிலவளமும், ஜலவசதியும், தண்ணீர் வடியத்தக்க வாட்டமான இடமும் தேவை. நிலவளம் குறைந்ததானால் வேற்று மண் அல்லது எரு அடித்தல் தேவையாகும். கிணறு அல்லது குளம் அருகிலிருந்தால் நல்லது.

3. தோட்டப் பாதுகாப்பு :— ஆடு மாடுகளும், [illegible]யர்களும் தோட்டத்தை அழிக்காமல் பாதுகாத்

தல் அவசியமாகும். தோட்டத்தைப் பந்தோபஸ்து செய்ய வேலி போடுதல் வேண்டும். பணமுள்ளவர்கள் நாலு பக்கமும் சுவர் எழுப்பலாம். துளிர் விட்டு வளரும் செடி வேலிகள் அல்லது "உயிர் வேலிகள்" பள்ளிக்கூடத் தோட்ட வேலிகளுக்கு மிகவும் சிலாக்கிய மானவை. கிளுவை, காட்டாமணக்கு, நொச்சி, கொருக்காப்புளி முதலிய செடிகளை நட்டு வேலிகள் போடலாம். பூச்சிகள் வந்தடையும் சப்பாத்தி வேலிகள் கூடா.

(i) தோட்டம் அமைத்தல்

1. தோட்டத்தின் பாகங்கள் :—தோட்டத்திற் கேற்ற இடத்தைத் திட்டஞ் செய்து வேலிகளால் பந்தோபஸ்து செய்த பிறகு, அதில் பின்வரும் பாகங் களுக்கு இடம் வகுத்தல் வேண்டும் :—1. புல் தரை ; 2. ஒரு வருஷப் பயிர்ப் பாத்திகள் ; 3. பல வருஷச் செடிகளும் விருக்ஷங்களும் ; 4. மாணுக்கரது பரிசோதனைப் பாத்திகள் ; 5. உபாத்தியாயரது பரிசோதனைப் பாத்திகள் ; 6. புஷ்பச் செடிகளும், குரோட்டன் செடி களும் வைக்கும் இடம் ; 7. நடை பாதை ; 8. தண்ணீர் பாயும் வாய்க்கால் ; 9. தண்ணீர் வடியும் கால்வாய் ; 10. தண்ணீர்த் தொட்டி ; 11. கிணறு ; 12. எருக்குழி ; 13. ஜீவப்பிராணிகள் வளர்க்கும் இடம். (59-ம் பக்கத்தி லுள்ள படத்தைப் பார்க்க.)

2. பாத்தி பிரித்தல் :—தரையை முதலில் நன்முக உழுது, தகுந்த எருக்களை உபயோகித்து நிலத்தைப் பண்படுத்திய பிறகு அதைப் பாத்தி பாத்தியாகப் பிரிக்கவேண்டும். பாத்தியின் உருவம் நீண்ட சதுர மாய்ச் சுமார் 12'×15' ஆக இருத்தல் நல்லது. அகலம் குறைவாக இருப்பதால் பாத்தியில் இறங்காமல் களை பிடுங்கவும், கொத்திக்கொடுக்கவும் சௌகரியமாக விருக்கும். பாத்திகளெல்லாம் தெற்கு வடக்காகவும், ஒரே திசையை நோக்கியும் இருத்தல் வேண்டும். ஒரு பாத்திக்கு ஒரு பிள்ளையாக வேலைசெய்யலாம். இது தனிப்பகுதி (Single plot system) எனப்படும். பாத்திகள் ஒவ்வொன்றிலும் இரண்டு பிள்ளைகள் சேர்ந்து வேலை

செய்யலாம். இது தனிப் பகுதியைவிடச் சிறந்தது. அதிக இடம் தேவையில்லை; ஒருவன் ஆஜரில்லாவிட்டாலும் மற்றொருவன் பாத்தியைக் கவனிக்கலாம். இது இருவர் பகுதித்திட்டம் (Dual plot system) எனப்படும். தோட்டவிடம் குறைவாக இருக்கும் இடங்களில், பாத்தி ஒன்றுக்கு நான்கு அல்லது அதிகப் பிள்ளைகளும் வேலைசெய்யலாம். இது பொதுப் பகுதி (Common plot system) எனப்படும். பிள்ளைகள் அதிகமாக இருக்கும் காரணத்தைக்கொண்டு பாத்திகளின் பரிமாணத்தைக் குறைத்து அதிகப் பாத்திகளை அமைத்தல் சரியன்று.

பாத்திகளுக் கருகில் தண்ணீர் பாயவும், மழைத் தண்ணீர் வடியவும் சிறு வாய்க்கால்களும், பாத்திகளுக்கிடையே வரப்புக்களும் நடைபாதைகளும் அமைத்தல் வேண்டும்.

3. பயிர் செய்யும் செடி வகைகள் :—பாத்திகளைப் பிரித்து ஒழுங்கு செய்த பிறகு சிலவற்றில் காய்கறிச் செடிகளையும், சிலவற்றில் தானிய வகைகளையும், வேறு சிலவற்றில் புஷ்பச் செடிகளையும், மற்றும் சில பாத்திகளில் கிழங்கு வகைகளையும், ஒரு பக்கமாகக் கொடிகள் படருவதற்கேற்ற பந்தல்கள் அமைத்துப் புடல், பாகல், அவரை முதலிய கொடி வகைகளையும் பயிர்செய்யலாம். நாற்று விடுவதற்காக இரண்டொரு பாத்திகளை ஒதுக்கிவைக்கவேண்டும். வளரும் செடிகளின் பெயர்கள் எழுதிய சீட்டுக்களைக் குச்சிகளை நட்டுக் கட்டிவைக்கலாம்.

பாடசாலைத் தோட்டம் குழந்தைகளின் **தேகாரோக்கியத்துக்கும்** (Physical Value), கல்வி யபிவிருத்திக்கும் (Educational Value), நல்லொழுக்கத்துக்கும் (Moral Value), அழகு உணர்ச்சி வளர்ச்சிக்கும் (Aesthetic Value) பயன்படும் சிறந்த சாதனமாகும்.

விளையாடும் இடம்

பாலர்களுக்கு விளையாட்டிலுள்ள உற்சாகம் யாவருமறிந்ததே. விளையாடுதல் பாலர்களது உடல் வளர்ச்



பாடசாலைத் தோட்டத்தின் பிளான்.

சிக்கும்; இதய விரிவுக்கும், மன மலர்ச்சிக்கும் இன்றியமையாதது. ஆதலால், பாடசாலையில் விளையாடுமிடம் நவீன திட்டத்தில் கட்டாயமாக வற்புறுத்தப்படுகிறது. உடற்பயிற்சியும் பாட திட்டத்தில் ஒரு கட்டாய பாடமல்லவா?

உடலுறுதியோடு கூட விளையாடுமிடத்தில் கட்சி ஒற்றுமை (Team spirit), பாரபட்சமின்மை, நியாயம் (Fairplay), காயம், அடி இவைகளைச் சகித்துக்கொள்ளுந் தன்மை, பொறுமை, மரியாதை, சுறுசுறுப்பு, எதிர்க்கட்சியை நன்கு மதித்துப் பாராட்டுதல் முதலிய அரிய குணங்களைப் பெறுதல் கூடும். மேலும், விளையாடுமிடங்களில் ஆசிரியர் மாணவர்களோடு சகாக்கள் போல் நெருங்கிப் பழகி, அவர்களது உண்மையான குணாதிசயங்களை அறிந்து, திருத்தியமைக்கச் சந்தர்ப்பம் வாய்க்கும். விளையாடுமிடம் காற்றோட்டமுள்ள திறந்த வெளியாக இருக்கவேண்டும். ஒவ்வொரு மாணவனுக்கும் ஆரம்ப பாடசாலையில் 250 சதுர அடி விஸ்தீர்ணமும், நடுத்தரப் பாடசாலைகளில் 500 சதுர அடி விஸ்தீர்ணமும் தேவை.

விளையாட்டுக் கருவிகளாகிய ரப்பர்ப் பந்து, பம்பரம், வளையம், தாண்டு கயிறு, இழு கயிறு முதலியவற்றைப் பாலர்கள் விளையாடும்பொருட்டு ஆரம்ப பாடசாலைகளில் சேகரித்துவைக்கவேண்டும். நடுத்தரப் பாடசாலைகளில் பூப்பந்து, கால்பந்து, கைப்பந்து முதலிய விளையாட்டுகள் நடத்தலாம். விளையாடுமிடத்தில் புல் பூண்டுகளில்லாமலும், கல் முள் இல்லாமலும் கொத்திச் சமப்படுத்தி, சுத்தமாக வைப்பது நமது கடமையாகும்.

பயிற்சி

1. பாடசாலைக் கட்டடம் அமைப்பதில் ஆசிரியர் செய்யக்கூடிய பிரசாரம் யாது? ஊரார் செய்யக்கூடிய உதவி யாது?

2. பாடசாலை கட்டுமிடம் தேர்ந்தெடுப்பதில் கவனிக்கவேண்டியவை யாவை?

3. வகுப்பறையின் நீளம் இருபதடிக்கு மேலிருப்பது ஏன் உசிதமில்லை?

4. பாடசாலையைச் சுத்தமாகவும் அழகாகவும் வைப்பதன் அவசியம் யாது? அவ்விதம் வைக்க என்ன ஏற்பாடுகள் செய்வாய்?

5. இருபதடி நீளம், பதினெட்டடி அகலமுள்ள அறையில் எத்தனை பிள்ளைகள் உட்காரலாம்? அந்த அறையின் உயரம் என்ன இருக்கவேண்டும்? ஜன்னலிடம் எவ்வளவு விஸ்தீர்ணம் இருக்கவேண்டும்?

6. பாடசாலைச் சுகாதாரம் என்னும் தலைப்பின்கீழ்க் கவனம்பெறவேண்டியன யாவை?

7. ஆசிரியருக்கு வேண்டிய தகவல் புத்தகங்கள் பத்தின் பெயரை எழுது. வகுப்புப் புத்தகசாலை எவ்வாறு அமைப்பாய்?

8. ஆரம்ப பாடசாலைகளுக்கு இன்றியமையாத மரச் சாமான்கள், உபகரணங்கள் எவை?

9. ஷெடியூல்டு வகுப்பினரைச் சேர்ப்பதிலும், அவர்கள் வரக்கூடிய கட்டடங்களைப் பெறுவதிலும் ஆசிரியரின் கடமைகள் எவை?

10. பாடசாலைக் காட்சிசாலையில் எவ்விதப் பொருள்களைச் சேகரித்து வைக்கலாம்?

11. பாடசாலைத் தோட்டம் ஒன்றின் படம் வரைந்து, அதிலிருக்கவேண்டும் பகுதிகளைக் குறிக்க.

12. தோட்டத்திற்கான இட விஸ்தாரமில்லாத பாடசாலையில் செடிகள் வளர்க்க என்ன உபாயங்களைக் கையாளலாம்?

13. விளையாடுமிடங்களில் மாணவர்கள் பெறக்கூடிய நற்குணங்கள் எவை?

14. சரியா, தவறு? தவறானவற்றிற்கு எதிராக இந்த அடையாளம் × இடு.

i. படிப்பதற்கும் எழுதுவதற்கும் ஒரே யளவு சாய்வுள்ள மேஜை பொருந்தாது.

ii. வகுப்பறையில் வெளிச்சம் மாணவர்களின் வலது புறத்திலிருந்து விழுவது நலம்.

iii. குளக்கரைகளும் ஆற்றோரங்களும் பாடசாலை கட்ட ஏற்ற இடங்கள்.

iv. கட்டடங்களின் கூரைக்குச் சீமை ஓடு போடுவது சிலாக்கியமில்லை.

v. ஷெடியூல்டு வகுப்பினரை ரிஜிஸ்தரில் சேர்த்திருந்தும், அதிகாரிகள் வரும் காலங்களில் அவ்வகுப்பினர் ஆஜரில்லாவிட்டால் அக்கட்டடம் நானு ஜாதியரும் வரக்கூடிய தன்று.

———

அத்தியாயம் 3

கலா திட்டத்தின் பொதுத் தத்துவங்கள்

[ஆரம்ப பாடசாலைக் கலாதிட்டம்—அனுபவ முறைக்கு இடமும், ஸ்தல நிலைமையை அறிதலும்—பாட திட்டத்தையும் பாடங்களையும் தயாரித்தல்—பாட புத்தகங்களின் அவசியம்—கால அட்டவணைகள்—பன்மை வகுப்புப் போதனைக்கு இடம்—இரு பாஷா போதனை வகுப்புகள்—உல்லாசப் பிரயாணங்களின் உபயோகம்—ஆரம்ப பாடசாலைகளில் வீட்டு அப்பியாசம்.]

காலதிட்டத்தின் பொதுத் தத்துவங்கள்:— ஆரம்பக் கல்வி என்பது பாடசாலைக்கான வயதுள்ள சிறுவர் சிறுமியர் முதல் ஐந்து வகுப்புக்கள் தொடர்ந்து படிப்பதன் மூலம் நிரந்தரப் படிப்பறிவும், உலக வாழ்க்கை நடத்துவதற்கு இன்றியமையாத பொது அறிவும், தொழில் பயிற்சியும் பெறுவதே என்று முன்னமேயே அறிந்துள்ளோம். இதுபற்றி, கலா திட்டத்தில் என்ன கலைகளை அல்லது பாடங்களைச் சேர்க்கவேண்டுமென்பது ஒரு பெரிய பிரச்னையாகும். ஒவ்வொரு பிரதேசத்திற்கும் இடத்திற்கும் தகுந்தபடி கலா திட்டம் மாறுதலடையுமாதலால், அதை அமைப்பதில் சில பொதுவான தத்துவங்களைக் கூறலாம். திட்டத்தில் சேர்க்கப்பட்ட பாடங்கள் பிள்ளைகளின் பிற்கால வாழ்க்கைக்குப் பிரயோசனமுள்ளனவாயிருக்கவேண்டும்; மேலும், நல்ல மனப் பயிற்சி கொடுப்பனவாயுமிருக்கவேண்டும். முன்பு, ஆரம்ப பாடசாலையில் வாசித்தல், எழுதுதல், கணக்கு என்ற மூன்று பாடங்கள் தாம் (Three R's) முக்கியமாகக் கற்பிக்கப்பட்டன. இப் பாடபோதனையால் ஏற்படும் மனப் பயிற்சி, பின்னர் பிள்ளைகளின் வாழ்க்கைக்குப் பெரிதும் பயன்படும் என்பது அப்போதைய ஆசிரி

யரின் எண்ணம். இதில் தேகப்பயிற்சி, கைப்பழக்கம் முதலியவை முக்கியமாகக் கருதப்படவில்லை. ஒரு பையன் பூரண வளர்ச்சி அடைவதற்கும், அவன் நிரந்தரப் படிப்பை அடைந்து நல்வாழ்வு நடத்துவதற்கும் மூன்று பாடங்கள் (Three R's) மட்டும் போதாவென்று எண்ணி, இதர பாடங்களும் இப்பொழுது கலா திட்டத்தில் சேர்க்கப்பட்டிருக்கின்றன.

கல்வி இலாகாவின் புதிய கலா திட்டம் (Curriculum): 1939-ம் ஆண்டு ஜூன்-மீ சென்னை கல்வி இலாகா, ஆரம்ப பாடசாலைகளுக்கு ஒரு கலா திட்டத்தை வெளியிட்டிருக்கின்றனர். அது கீழ்த்தர, உயர்தர ஆரம்ப பாடசாலை வகுப்புக்களின் பாடங்களை விவரித்து, அப்பாடங்களைக் கட்டாய பாடங்கள், இஷ்ட பாடங்கள் என இரு பிரிவுகளாகக் குறிக்கிறது.

பாட விஷயங்கள்:—ஒன்று முதல் ஐந்து வகுப்பு வரையில்

கட்டாய பாடங்கள்	இஷ்ட பாடங்கள்
1. தாய்மொழி	1. சித்திரம்
2. ஆரம்ப கணிதம்	2. இங்கிலீஷ்
3. இயற்கைப் பாடமும் தோட்ட வேலையும்	3. முதல் சிகிச்சை
4. தேகாப்பியாசம்	4. முஸ்லிம் பாடசாலைகளிலும், இரு பாஷைகள் வழங்கும் பிரதேசங்களிலும் இரண்டாவது ஸ்தல பாஷை.
5. சரித்திரம், பூகோளம், தேச பரிபாலனம்	5. சன்மார்க்க போதனையும், மத போதனையும்
6. சுகாதாரமும், தேகாரோக்கிய விஷயமும் (சிறுமிகளுக்கு வீட்டு வேலை, தையல் வேலை உள்பட)	
7. சங்கீதம்	
8. கைத்தொழில்கள்	

6-ம் வகுப்பு முதல் 8-ம் வகுப்பு வரை

கட்டாய பாடங்கள்

1. தாய்மொழி
2. ஆரம்ப கணிதம்
3. விஞ்ஞான சாஸ்திரம் (சிறுமிகளுக்குக் குடும்ப சாஸ்திரம் உள்பட)
4. சரித்திரம்
5. பூகோளம்
6. தேச பரிபாலனம்
7. தேகாப்பியாசம்
8. கைத்தொழில் ஆயத்த வேலை (கிராம உயர்தர ஆரம்ப பாடசாலை உள்பட)

இஷ்ட பாடங்கள்

1. இங்கிலீஷ்
2. சங்கீதம்
3. இரண்டாவது ஸ்தல பாஷை (முஸ்லிம் பாடசாலைகளிலும் இரண்டு பாஷைப் பாடசாலைகளிலும்)
4. சன்மார்க்க போதனையும், மத போதனையும்
5. சித்திரம்

பாட திட்டமும் (Syllabus), ஆசிரியர் அதைத் தயாரித்தலும் :—கல்வி இலாகா வெளியிட்ட திட்டத்தில் ஒவ்வொரு வகுப்பிலும், ஒவ்வொரு பாடத்திலும் என்ன விஷயங்கள் கற்பிக்கவேண்டும் என்ற ஒரு விஷய அட்டவணை கொடுக்கப்பட்டிருக்கிறது. அதைப் பாட் திட்டம் என்றும், விஷய அட்டவணை என்றும் சொல்வதுண்டு. அது விஷயங்களைத் தெளிவாகவும் விரிவாகவும் எடுத்துக் காட்டினாலும், ஒரு வருஷத்திற்குள் ஆசிரியர் என்ன செய்யவேண்டுமென்பதைச் சுருக்கமாகத்தான் குறிப்பிடுகிறது. எப்பொழுதாகிலும் அதைச் சற்றுப் பார்த்துவிட்டு ஆசிரியர் தமது தினசரி வேலையைச் சரிவரச் செய்துவிடலாம் என்று எண்ணக்கூடாது. அதைப் பொதுவான வழிகாட்டியாக் எடுத்துக்கொண்டு, ஆசிரியரே தமது வகுப்புக்குரிய ஒவ்வொரு பாடத்துக்கும் திட்டம்போட்டு, விவரங்களை எழுதிவைக்கவேண்டும். இதை உத்தேசித்து ஒரு வருஷத்திய பாடப்பகுதியைப் பிரதி மாதப் பகுதியாகவோ அல்லது மூன்று மாத, அதாவது டெர்ம் (term) பகுதியாகவோ பிரிக்கலாம். சாதாரண

மாக ஒரு வருஷத்தை மூன்று டெர்மாகப் பிரிப்பது வழக்கம். முதல் மூன்று மாதம் அடங்கிய பிரிவு பாட்சாலை வருஷ ஆரம்பத்திலிருந்து நவராத்திரி வரையிலும், இரண்டாவது பிரிவு கிறிஸ்மஸ் அல்லது பொங்கல் விடுமுறை வரையிலும், மூன்ருவது பிரிவு வருஷத்தின் இறுதி வரையிலும் இருக்கவேண்டும். ஆனால், ஆரம்ப பாடசாலைகளில் மாதவாரிப் பாட திட்டமே சிறந்தது.

இந்தப் பாகுபாடு வேலையைச் சில சமயம் தணிக்கை உத்தியோகஸ்தர், ஸ்தல ஸ்தாபனங்கள், அல்லது மிஷன் முதலிய நிர்வாகஸ்தர் செய்தாலும், அது அவர்களுக்கும், ஆரம்பக் கல்வி ஆசிரியர்களுக்கும் வழிகாட்டியே தவிர வேறன்று. மற்றவர்கள் வகுக்கும் அவ்விதத் திட்டம் ஆசிரியர் **தங்கள் சொந்த உபயோகத்திற்குத் தாமே வகுக்கும் திட்டம்போல் அவ்வளவு பிரயோஜனமாகவோ அல்லது அவ்வளவு அறிவும் அநுபவமும் தருவதாகவோ இருக்கமுடியாது.** ஆசிரியர் இந்தப் பாகுபாடு வேலையை ஒவ்வொரு ஆண்டும் செய்யவேண்டும். ஒரு வருஷத்திற்குத் திட்டம் வகுத்த பிறகு, அடுத்த வருஷங்களிலும் மறுபடியும் முழுதும் செய்யவேண்டியதில்லை. வருஷ அநுபவத்தால் அவசியமாகக் கருதும் மாறுதல்களையும், விட்டுப்போனவற்றையும் மட்டுமே சேர்க்கவேண்டும். பிரதி வருஷமும் இவ்வாறு திட்டம் புதுப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

அபிவிருத்தியைத் திட்டத்தில் குறித்தல்:—ஒரு நாள் பாட்சாலைக்கு வராவிட்டால் பாடம் நஷ்டமாகுமென்று மாணவர்களும் பெற்ருேர்களும் உணரும் அளவுக்குத் தினசரி அபிவிருத்தியைத் திட்டமாகக் குறிப்பிடுமாறு போதனை நடக்கவேண்டும். இதுவே விஷய அட்டவணையை அநுசரித்த வேலைத்திட்டத்திற்குத் தக்க அளவுகோலாகும். ஒவ்வொரு நிலைமையிலும் அபிவிருத்தியும் முன்னேற்றமும் கவனிக்கப்படவேண்டும். பாஷை, கணிதம்போன்ற பாடங்களில் சித்திக்கவேண்டிய பகுதிகள் மாதாமாதம் சிறுகச் சிறுக உயர்த்தப்

படவேண்டும் : ஒரு டெர்மின் ஆரம்பத்தில் எதிர்பார்க்கும் வேலையின் அளவையே அதன் இறுதியிலும் எதிர்பார்ப்பது போதாது. ஒரு வாரத்தில் அல்லது மாதத்தில் செய்யப்பட்ட வேலையைத் திரும்பப் பரிசிலனை செய்கையில் சாமர்த்தியம் காட்டக்கூடிய பாடங்களில் மாணவருக்கு எவ்வளவு தூரம் சாமர்த்தியம் அதிகரித்திருக்கிறது என்பதையும், விஷய ஞானம் தரும் பாடங்களில் விஷயஞானம் எவ்வளவு தூரம் அதிகரித்திருக்கிறதென்பதையும் ஆசிரியர் விசாரணை செய்யவேண்டும். தமது கேள்விகளுக்குச் சரியான பதில் காண முடியாவிட்டால் அவர் மீண்டும் சிந்தித்துத் திட்டத்தை மாற்றியமைக்கவேண்டும்.

விசேஷ பிரச்னைகள் :—நமது மாகாணத்தில் மூன்று விசேஷ பிரச்னைகள் எழுகின்றன.

1. உருது பேசாத முஸ்லிம்களுக்கு உருது போதிக்கும் பிரச்னை.

2. ஜில்லாவில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பாஷையல்லாமல் பிள்ளைகளின் தாய் பாஷை வேறாக இருந்தால், அவ்வித த்விபாஷா ஸ்தலங்களில் இரு பாஷை போதிக்கும் பிரச்னை.

3. ஆரம்ப பாடசாலையில் ஆங்கிலம் போதிக்கும் பிரச்னை.

ஆங்கில போதனை சம்பந்தமாகப் பின்வரும் தேவைகள் பூர்த்திசெய்யப்படவேண்டும்.

1. ஒரு செகண்டரி பாடசாலையில் III-ம் பாரத்தில் எவ்வளவு ஆங்கில பாஷா ஞானம் இருக்கவேண்டுமோ அவ்வளவு VIII-ஆம் வகுப்பின் இறுதியில் இருப்பதை இலக்காகக் கொள்ளவேண்டும்.

2. ஒரே பாஷையே போதிக்கப்படும் பாடசாலைகளில், IV-ம் வகுப்பில் ஆங்கில போதனை ஆரம்பிக்கலாம்.

3. ஒரு மாணவருக்கே வேறு இரு பாஷைகள் போதிக்கும் பாடசாலைகளில், V-ம் வகுப்புக்கு முன்பு ஆங்கில போதனை அநுமதிப்படவில்லை.

4. ஆங்கில போதனையைப் பாடமாகச் சேர்ப்ப தற்கு டெபுடி இன்ஸ்பெக்டர் அல்லது ஸ்ப் அஸிஸ் டெண்டு இன்ஸ்பெக்ட்ரஸ் இவர்களின் அங்கீகாரம் வேண்டும்.

5. செகண்டரி கிரேடு போதனாமுறை பயின்றுள்ள ஆசிரியரது சர்டிபிகேட்டுக்குக் குறைவான யோக்கி யதையுடைய ஆசிரியர் ஆங்கில போதனை செய்யக் கூடாது.

6. கட்டாய பாடங்களில் அதமபக்ஷமாக ஏற்பட வேண்டிய கல்வி யபிவிருத்தி யடையாத பாடசாலை களில் ஆங்கிலம் போதிக்கக்கூடாது.

அநுபவமுறை மூலம் போதனை :—அநுபவ முறைப் போதனை இயக்கங்களை இரு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கலாம்:

1. தற்போதிருக்கும் கலாதிட்டத்தின் ஒவ்வொரு பாடத்திலும் அநுபவ சம்பந்தமான முறையை வற்புறுத்துவது.

2. **கிரியா முறை, வர்தா திட்டம்** போன்ற பரி பூரணமான அநுபவமுறைத் தனித் திட்டங்களை நடத்துவது.

இலாகா விஷய அட்டவணை நிர்ணயத்தில் இவை கவனிக்கப்பட்டிருக்கின்றன. அதில் அநுபவ சம்பந்த மான பயிற்சி அவசியமான அளவு வற்புறுத்தப்பட் டிருக்கிறது. மேலும், கீழ்த்தர பாடசாலைகளில் ஒவ் வொரு பாடத்திலும் பயிற்சிவேலையும், சிறு கைத் தொழிலும் (Handicrafts), உயர்தரப் பாடசாலைகளில் கைத்தொழில் ஆயத்த சம்பந்தமான பாடங்களும் (Pre-vocational subjects) சேர்க்கப்பட்டிருக்கின்றன. இவ்விரு பிரிவுகளும் இதர பாடங்களோடு சம்பந்தப் படுத்தப்படவேண்டியவையே.

அநுபவ வேலை :—மேலே குறிப்பிட்ட இரு மாதிரிப் பாடங்களிலும் வற்புறுத்தப்பட்ட கொள்கை, செயல் மூலம் கற்றுக்கொள்வது என்பதே (Learning by doing). குருட்டுப்பாடம் பண்ணுவது, நெட்டுருப் போடுவது ஆகிய அபாயங்கள் இம்முறையில் தவிர்க்கப்படும்.

இயற்கைப் பாடத்தில் தோட்டம்போடுதலும், அதைக் கவனித்துக் குறிப்பு எழுதி யூகித்தலும், தேக ஆரோக்கிய பாடத்தில் ஆரோக்கிய முறைகளைத் தினசரி அப்பியசித்தலும், பாடசாலை, வீடு, அவைகளின் சுற்றுப்புறங்கள் இவைகளைச் சுத்தமாய் வைத்தலும், சரித்திரம், பூகோள பாடங்களில் யாத்திரைகள் செய்வதும், தேச படங்கள், இயற்கை அமைப்பு மாதிரிகள் பண்ணுவதும், சித்திரங்களைச் சேகரிப்பதும், சமூக நூலில் அது சம்பந்தமான யாத்திரைகள், விவாதங்கள், நாடகங்கள், மாணவர் சுயாட்சி முதலியன நடத்தலும், சமூகசேவை செய்தலும் அனுபவ வேலைகளாகும்.

கைத்தொழில்கள் :— இப்பாடங்களில் போதனையின் நோக்கம், மாணவர்களைத் தொழிலாளராக்குவதல்ல என்பதை ஆசிரியர் உணரவேண்டும். கல்விக்கு அநுசரணையாகத் தொழில் செய்ய ஓரளவு பழக்கம் ஏற்படுவதே நோக்கமாகும். விசேஷ முறைகளிலும் திட்டங்களிலுங்கூட ஒரு தொழிலுக்காகப் பயிற்சிபெற வேண்டுமென்பது நோக்கமல்ல; ஒரு தொழில் மூலம் அநுபவப் பயிற்சி பெறவேண்டுமென்பதே நோக்கம். எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் ஒரு லட்சியத்திற்குக் கைத்தொழில் ஒரு சாதனமேயாகும்.

ஸ்தல நிலைமையை அறிதல் :—பாட திட்டத்தில் 50 கைத்தொழில்களுக்கு மேல் அடங்கிய ஒரு ஜாபிதா இணைக்கப்பட்டிருக்கிறது. ஆனால், ஒரு பாடசாலையில் என்ன கைத்தொழில்களைப் போதிக்கவேண்டும் என்று நிர்ணயிக்கையில், ஆசிரியர் தமது ஊரில் கிடைக்கக்கூடிய வசதிகளை ஆலோசிக்கவேண்டும். தங்கள் சொந்தத் திறமையையும் ஆலோசிக்கவேண்டும். விசேஷப் பயிற்சியில்லாமலே போதிக்கக்கூடிய கைத்தொழில்கள் பல, ஜாப்தாவி லிருக்கின்றன என்பதை ஆசிரியர் கவனிக்கலாம். மேலும், ஊக்கமுள்ள ஆசிரியர் ஸ்தல கைத்தொழிலாளர் மூலம் அவசியமான பயிற்சி பெறக்கூடும். பாடசாலையில் கைத்தொழிலைக் கல்வியின் அடிப்படையாக வைத்துவிட்டால், ஆசிரியர் அவசியமானபோது யோசனைக்கோ, செய்து காட்டவோ ஊரி

லுள்ள தொழிலாளர்களின் உதவியைப் பெறக்கூடும். இவ்விதம் தற்காலிகமாக நியமிக்கப்படும் தொழிலாளருக்கு ஊதியமாக வருஷத்துக்கு நூறு ரூபாய் வரையில் சாககார் கிராண்டு அளிக்கப்படுகிறது. இவ்வாறு ஸ்தல வசதிகளை அறிந்து பாடங்களைத் தெரிந்தெடுத்த பிறகு வேலைத்திட்டமொன்றை வகுக்கவேண்டும். அது முதலில் தற்காலிகமானதாக இருக்கலாம். எனினும், அது அநுபவ அப்பியாசங்களும், பின் நிலைமைகளில் பாடங்களோடு சம்பந்தப்பட்ட அப்பியாசங்களும் உடைய ஒரு திட்டமாக இருக்கவேண்டும். உதாரணமாக, பூகோள பாட சம்பந்தமாக மாப் ரோலர்கள், காற்றுத் துடிப்புக்கள் (wind-vanes), சூரிய கடிகாரம் (Sun-dial) முதலியன செய்யலாம்.

தேகாப்பியாசக் கல்வி :—செயல் மூலம் கற்றுக் கொள்வது என்ற கொள்கை இதர பாடங்கள் சம்பந்தமாக அனுஷ்டானத்தில் வரும்போது, தேகாப்பியாசக் கல்வியிலும் அநுஷ்டிக்கப்படவேண்டுமென்பது சொல்லாமலே ஏற்படும். தேகாப்பியாசக் கல்வி இப்பொழுது ஏதோ சிறிதளவே கவனிக்கப்படுகிறது. புத்தகப் படிப்பையே அதிகமாக வற்புறுத்துவதும், தேகப் பயிற்சிக் கல்வியை அலட்சியம் செய்வதும், அதனால் காலம் வீணாகிறதென்பதாகவும், விரும்பத்தக்கதல்ல வென்பதாகவும் கருதுவதும் பழைய வழக்கத்தின் பலனே. சிறுமிகள் விஷயத்தில் இதைப்பற்றிச் சிந்தனை செய்யாவிட்டாலும், கும்மியும் கோலாட்டமும் பரம்பரையாக நிலைபெற்றிருக்கின்றன, சமீப காலத்தில் கல்வி நிபுணர்களும், வைத்தியர்களும், தேகாப்பியாசக் கல்வியில் உழைப்பவர்களும் எடுத்துக்கொண்ட முயற்சியின் பயனாகத் தேகப்பயிற்சி ஒரு முக்கியமான பாடமென்று இப்பொழுது கருதப்படுகிறது. ஆரம்ப பாடசாலைகளிலும் தேகாப்பியாசக் கல்வி ஒரு கட்டாய பாடமாக வற்புறுத்தப்படுகிறது. ஒவ்வொரு ஆசிரியரும் தனிப்பட்ட தோரணையில் இப் பயிற்சியின் அவசியத்தை அறிந்து, தாமும் பயிற்சிபெற்று அதைப் போதிக்க ஆயத்தமாகவேண்டும்.

ஆசிரியர் ஆயத்தமாகும் விதம் :—1. போதனு முறைப் பாடசாலையிலிருக்கும்போது ஆசிரியர் தேகாப்பியாசக் கல்விப் பயிற்சியைச் சிரத்தையுடன் பெற வேண்டும். அதிலிருந்து வெளியேறும்போது பல மாதிரி விளையாட்டிலும் தேர்ந்தவராக இருக்க வேண்டும்.

2. புதிய அப்பியாசங்களைத் தெரிந்துகொள்ள வேண்டி, பாடசாலைகள் பல சேர்ந்த போட்டிப் பந்தயங்கள் நடத்தலாம்.

3. தமது வகுப்பில் தொடர்ச்சியாக முன்னேற்ற முறையில் அநுசரிக்க உடற் பயிற்சித் திட்டம் வகுக்க வேண்டும். போதனுமுறைப் பாடசாலையில் ஆரம்பம் செய்துவிட்டால், காரியம் மேலுக்குத் தோன்றுவது போல் அவ்வளவு கஷ்டமல்ல. ஆரம்ப நிலையில் சிரத்தை மூலம் அவரது ஆயத்தம் உறுதியாகும்.

4. தாய்மொழிகளில் இப்பொழுது கிடைக்கும் நல்ல உடற்பயிற்சிப் புத்தகங்களை வாங்கிப் படிக்க வேண்டும்.

5. அவ்வப்போது பலவிடங்களிலும் தனியாக நடத்தப்படும் உடற்பயிற்சி வகுப்புக்களில் சேர்ந்து பயிற்சி பெறலாம்.

6. துரைத்தனத்தார் அண்மையில் வெளியிட்டுள்ள உடற்பயிற்சித் திட்டத்தில் பழகி, அதைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

உபாத்தியாயரின் பாடக் குறிப்புக்கள் :—பாட திட்டத்தை மூன்று மாதவாரியாகவோ அல்லது மாத வாரியாகவோ பாகுபாடு செய்யவேண்டுமென்று முன்பு சொன்னேம். அதைத் தினசரிப் பாடங்களாகப் பிரித்து (Daily teaching units), ஒவ்வொரு நாளும் எவ்வளவு கற்பிக்க முடியும் என்பதையும் நிர்ணயித்து, ஒவ்வொரு நாள் வேலைக்கும் உபாத்தியாயர் பாடக்குறிப்பு தயாரிக்க வேண்டும். காலவிரயமின்றி உபாத்தியாயர் பாடங்களைத் திறமையுடன் போதிக்க இது அவசியமாகும்.

எச். டிப்பி என்பவர் பாடக்குறிப்பு எழுதுவதைப் பற்றிப் பின்வருமாறு கூறியுள்ளார் : " அடுத்தபடியாக

என்ன செய்யலாம், அல்லது மாணுக்கர்களை என்ன வரையச் சொல்லவேண்டும்; கணிதத்தில் எந்த உதாரணத்தை எடுத்துக்காட்டலாம்; மாணவர்கள் எழுத எந்த வாக்கியங்களை வாசிக்கவேண்டும் என்பதுபற்றியெல்லாம் வகுப்பில் திகைப்பின்றி வேலைசெய்யவும், வேலையளிக்கவும் முன்னரே யோசித்துவைக்கவேண்டும். நிமிஷங்கள்—ஏன் விநாடிகள் கூட—முக்கியமானவை என்பதை உபாத்தியாயர் கிரகிக்கவேண்டும். ஒரு குறிப்பிட்ட வேலையில் நிமிஷங்களும் விநாடிகளும் விரயமாகாதிருப்பதற்கு அதை எப்படி நன்ருகவும், வெகு சீக்கிரமாகவும் செய்யலா மென்பதைப் பாடக்குறிப்பு எழுதுதல் அறிவுறுத்தும்.''

பாடக் குறிப்புக்கள் எழுதுவதில் வெவ்வேறு நிபுணர்கள் பலவித முறைகளைச் சொல்லியிருக்கிருர்கள். ஆனல், அவற்றின் மதிப்பையும் உபயோகத்தையும் கிரியாம்சையிலும், உபாத்தியாயரின் ஞாபகத்தைத் தீட்சண்யப்படுத்துவதிலும் எவ்வளவு தூரம் சாதகமாயிருக்கின்றன வென்பதைப்பொறுத்து அளவிடவேண்டுமே யொழிய, அவற்றின் பத்திகளிலிருந்தும், தலைப்புக்களிலிருந்தும் ஒரு முடிவான அபிப்பிராயத்துக்கு வரக்கூடாது. நல்ல ஏற்பாடாக எழுதப்பட்ட குறிப்புக்கள் நல்ல கரும்பலகைச் சுருக்கத்தையும், போதனையில் ஒழுங்கையும், முறையையும் காண்பிக்கும்.

எந்த முறையில் குறிப்புக்கள் எழுதப்பட்டாலும், முன்பாடப்பகுதிக்கும், பின்பாடப்பகுதிக்கும் தொடர்புத் தன்மை இருக்கவேண்டும். ஆகையால் ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் தனியே ஒரு சிறிய நோட்டு உபயோகிக்கலாம்; அல்லது ஒரே நோட்டில் தனிப் பிரிவுகள் செய்து கொள்ளலாம். ஒரு பெரிய நோட்டிலேயே எல்லாப் பாடங்களுக்கும் குறிப்புக்கள் எழுதினல், பக்கங்களைப் புரட்டிப் பார்ப்பதில் கால விரயம் ஆவதைத் தவிர்க்க, முதல் பக்கத்தில் பொருளடக்கத்தைப் பக்கங்களின் எண்சகிதமாகக் குறிக்கவேண்டும்; தனி நோட்டுகள் உபயோகித்தால் ஒவ்வொன்றின் வெளிப்பக்கத்து அட்டையிலும் பாடத்தின் பெயரும், வகுப்பின் பெயரும் எழுதவேண்டும்.

பாடக்குறிப்பில் இருக்கவேண்டிய அம்சங்கள் (Points):—

1. போதிக்கவேண்டிய விஷயம் (Matter): பொருள் அல்லது தலைப்பு, பாட புத்தகத்திற்கு உதவியாயுள்ள சமாசாரம், வியாக்யானங்கள், விஷயத்திலுள்ள அம்சங்களை வரிசைக் கிரமமாக ஒழுங்குபடுத்தல், கரும்பலகைச் சுருக்கம், பட்டிகள், விஷயக் குறிப்புக்கள் முதலியவை.

2. போதனை உதவிகள், சோதனைகள், நேரில்செய்து காண்பித்தல் முதலியவற்றைத் தெரிந்துகொள்ளும் முறையில் உபாத்தியாயர் குறித்துவைத்தல்.

3. பாட சம்பந்தமாக நேரில் வாயால் பதில்சொல்வது, எழுத்துப் பயிற்சி, படங்கள், சித்திரங்கள், கட்டங்கள் வரைதல், உல்லாசப் பிரயாணத்தில் நேரில் பார்த்துத் தெரிந்துகொள்ளும் வேலை, சித்திரங்களையும் மாதிரிப் பொருள்களையும் சேகரித்தல், அளவெடுத்தல், மாதிரிகள் செய்தல் இவை சம்பந்தமாகப் பிள்ளைகள் வேலைசெய்யவேண்டியவைகளுக்கான திட்டங்களை எழுதிவைத்தல்.

சரியான பாடக் குறிப்பின் இலட்சணம்:—பாட புத்தகங்களில் காணப்படும் விஷயத்துக்கு ஒரு சங்கிரகத்தை எழுதுவது உபயோகமில்லை. 'தகுந்த கேள்விகள் கேள்,' 'நல்ல உபகரணங்களைக்கொண்டு போதி,' 'மனதில் நன்றாய்ப் பதியவை'—என்று மேலெழுந்தவாரியாக எழுதுவதும் உபயோகமில்லை. பாடக்குறிப்புக்கு உண்மையான அறிகுறி, அது வகுப்பில் பிரயோஜனப்படும் அளவேயாகும்; ஆனால் அடிக்கடி பார்க்கவேண்டியதாயுமிருக்கக்கூடாது. குறிப்பு சம்பந்தமாக எல்லாத் தகவல்களையும், வகுப்பு ஆரம்பமாகுமுன் உபாத்தியாயர் சேகரித்துவைக்கவேண்டும். தம் ஞாபகத்தைத் தீட்சண்யப்படுத்திக்கொள்வதற்காக அவர் குறிப்புக்களை இரண்டொரு நிமிஷம் பார்த்தால் போதும் என்ற நிலையில் இருக்கவேண்டும். உபாத்தியாயர் வீட்டில் வைத்துவந்துவிட்டதாய்ச் சொல்லும் குறிப்புக்கள், அல்லது மேஜை அறையில் பூட்டி வைத்திருக்கும் குறிப்புக்கள் உண்மையில் போதனை

குறிப்புக்களல்ல. குறிப்புக்கள் இல்லாமலே சொல்லித் தரக்கூடிய உபாத்தியாயர்கள் அதி நிபுணராயிருக்க வேண்டும்; அல்லது அவர் குறிப்புக்கள் உபயோக மற்றனவாக இருக்கவேண்டும்.

தலைமை ஆசிரியர், தமக்குக் கீழ் வேலைசெய்யும் ஆசிரியர்களின் குறிப்புக்களை அடிக்கடி சரி பார்த்து, தேதியுடன் கையெழுத்திடவேண்டும். ஆரம்ப பாட சாலைகளில் முந்திய சனி, ஞாயிறில் வாரத்துக் கொரு முறை எழுதும் திட்டமே வற்புறுத்தப்படும். குறிப்பு எழுதப்பட்ட மாதமும் வாரமும் தலைப்பில் எழுதப்பட வேண்டும்.

எல்லாப் பாடங்களுக்கும் குறிப்பு எழுதுவதன் அவசியம்:—கால திட்டத்திலுள்ள எல்லாப் பாடங் களுக்கும் குறிப்பு எழுதுவது அவசியம். சிலர் பாஷா பாடத்திற்கும் கணக்குக்குந்தான் பாடக்குறிப்பு முக்கியமாய் எழுதவேண்டுமெனத் தப்பு அபிப்பிராயம் கொண்டிருக்கின்றனர். இவ்விரண்டு பாடங்களுக்கும் எப்படிக் குறிப்பு முக்கியமோ அதே மாதிரி, பொது அறிவுப் பாடங்களுக்கும் அவசியந்தான். தேகப்பயிற்சி, கைத்தொழில் வேலை என்ற பாடங்கள் விஷயத்தில் மட்டும் ஞாபகத்தில் வைத்துக்கொள்ளவேண்டிய எதுவும் அதிகம் இராது. ஏனெனில், நேரே உள்ள பொருள்களும், செய்து காட்டும் முறைகளுமே ஞாபகத் தில் வைத்துக்கொள்ளவேண்டியவற்றைச் சுட்டிக் காட்டிவிடும். இந்தப் பாடங்களில் ஒரு வாரத்திற்கு வேண்டிய வேலைத் திட்டத்தையும், சாமான்கள் ஜாப்தா வையும் தயார்செய்து வைத்திருந்தால் போதும். ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட வகுப்புகளுக்குப் போதிக்க, ஒரு வகுப்புக்கு வேண்டிய குறிப்புக்களைப்போலவே, ஏனைய வற்றிற்கும் குறிப்புக்கள் எழுதுவது அவசியம். உண்மையில் ஒரு வகுப்புக்கு அதிகம் சொல்லித்தர வேண்டியிருக்கையில்தான், ஆசிரியர் அதிக ஊக்கம் எடுத்துக்கொள்ளவேண்டியிருக்கிறது. ஞாபகத்தில் வைத்துக்கொள்ளவேண்டிய குறிப்பீடுகளைக் குறித்துக் கொள்ள அவசியமும் அதிகமாகிறது. எனவே, அவர்

குறிப்புக்கள் தயாரிப்பதில் அதிக நேரத்தைச் செல வழிக்கவேண்டியிருக்கும்.

பாட புத்தகங்கள்:—பாட புத்தகம் 'ஓர் ஊழியனே ஒழிய எஜமானனல்ல' என்பதை முதலில் ஆசிரியர் உணரவேண்டும். ஒவ்வொரு பாடத்திலும் அதுபற்றிய வாழ்க்கைச் சம்பந்தத்தையும்பொறுத்துப் போதனை இருக்கவேண்டும். விஷயங்களைக் கிரமப்படுத்துவதி லும், சொல்லும் முறையையும் பாஷையையும் தெரிந் தெடுப்பதிலும் மட்டுமே பாட புத்தகம் உதவியாக இருக்கமுடியும். அந்தந்தப் பள்ளிக்கூடத்தின் நிலை மைக்குப் பொருத்தமாக பாடபுத்தகத்தின் பாஷா நடையை மாற்றியும், வேறு உதாரணங்களைச் சேர்த்தும் விஷய அறிவிப்பு முறையில் தமக்கு இஷ்டப்பட்ட வரிசையை அனுசரித்தும் உபாத்தியாயர் போதிக்க வேண்டும். பாட புத்தகத்தை இயந்திரம்போல் அனுசரிப்பதற்குப் பதிலாக இவ்விதம் செய்யவே ஆசிரியர் எதிர்பார்க்கப்படுகிறார். ஒரு பாட புத்த கத்தை உபயோகிக்கு முன்பு ஆசிரியர் அதைக் கவன மாய் வாசித்து, தமது வேலைத் திட்டத்திற்கு ஏற்றவாறு மாற்றிக்கொண்டு, வித்தியாசங்களையும் கூட்டல் குறை களையும் தமது போதனைக் குறிப்புக்களில் எழுதிவைக்க வேண்டும்.

பாட புத்தகங்களைப் புறக்கணிப்பது:— இது ஆசிரியரின் ஆயத்தக் குறைவைக் குறிப்பிடுவதாகும்; பாட புத்தகங்களைக் கண்ணை மூடிக்கொண்டு அநு சரிப்பதற்கு நேர்மாறானது, அவைகளை முற்றிலும் புறக்கணிப்பதாகும். இரு சந்தர்ப்பங்களிலும் காரணம் ஆசிரியரின் ஆயத்தக் குறைவே. முதல் சந்தர்ப்பத்தில் ஆயத்தக் குறைவுக்கு ஈடுசெய்ய ஆசிரியர் பாட புத்தகத்தையே பிடியாகப் பிடிக்கிறார். மற்றொரு சந்தர்ப்பத்தில் பாட புத்தகத்தைத் திறந்துபார்ப்பது கூடச்செய்வதில்லை. இதனால் மாணவர்கள் புத்தகங்களை வாங்குவதோ அல்லது வாங்கியிருந்தாற்கூட அவை களைப் பாடசாலைக்குக் கொண்டுவருவதோ கிடையாது.

பாட புத்தகங்களின் எண்ணிக்கை :—பிள்ளைகள் வாசிக்கும் திறமைக்கும், பெற்றோர்கள் வாங்கும் சக்திக்கும் அதிகமான பாட புத்தகங்களை வைக்கும் எண்ணம் கூடாது. முதல் இருவகுப்புக்களில் மாணவர்களின் வாசிக்குந் திறமை மிகக் குறைவு. ஆகையால் அவ் வகுப்புகளில் தாய்மொழிக்குமட்டும் ஒரு பாட புத்தகம் வைப்பது போதுமானது. மூன்றாவது வகுப்பில் வாசக புத்தகத்தோடு கணிதபாட புத்தகமொன்றையும் வாங்கச்செய்யலாம். இதற்கு மேலான வகுப்புகளில் உபயோகிக்கவேண்டியப் பாட புத்தகங்கள் எந்தெந்தப் பாடங்களுக்கு வேண்டுமென்பதை இன்ஸ்பெக்டிங் ஆபீசர்களைக் கலந்துகொண்டு நிர்ணயிக்க வேண்டும்.

ஒரே வரிசையில் (Series) பாட புத்தகங்கள் இருப்பதும், இரண்டு வருஷங்களுக்குள் மாற்றப்படாததும்:—ஒரு பாடசாலையில் நிர்ணயிக்கும் பாட புத்தகங்கள் எல்லா வகுப்புகளுக்கும் ஒரே வரிசையில் இருக்க வேண்டும். ஒரு தடவை நிர்ணயித்த புத்தகங்களை ஜில்லா கல்வி அதிகாரி அல்லது இன்ஸ்பெக்ட்ரஸ் அங்கீகார மில்லாமல் இரண்டு வருஷங்களுக்குள் மாற்றக்கூடாது. ஒவ்வொரு வருஷமும் மேமீ ஆரம்பத்தில், 'போர்ட் செயின்ட் ஜார்ஜ்' கெஜட்டில் அங்கீகாரம் பெற்ற புத்தகங்களின் ஜாபிதா பிரசுரமாகிறது. இந்த ஜாப்தாவிலிருந்துதான் பாட புத்தகங்கள் நிர்ணயிக்கப்படவேண்டும். நிர்ணயித்த புத்தகங்களைக் காலாகாலத்தில் அறிவிக்கவேண்டும். கோடை விடுமுறைக்கு முன்பே, அடுத்த பாடசாலை-வருஷத்திற்குள் புத்தகங்களை நிர்ணயித்து அறிவித்துவிடலாம். இதனால் வருஷ ஆரம்பத்திலேயே மாணவர்கள் புத்தகங்களை வாங்கச் சௌகரிய மாயிருக்கும். ஆகையால், காலாகாலத்தில் புத்தகங்களை அறிவிக்கவேண்டியதைப் பற்றி மானேஜ்மெண்டாரும் தலைமை ஆசிரியரும் எச்சரிக்கையா யிருக்கவேண்டும். ஆசிரியர்கள் புத்தகங்களை வாங்கி விற்கவோ அல்லது மாணவர்களுக்காக ஏஜெண்டுகளாக இருக்கவோ கூடாது.

பாட புத்தகங்களை இலவசமாகக் கொடுத்தல்:— பொது மானேஜ்மெண்டுகளிலுள்ள அதாவது, லேபர், போர்டு, முனிசிபல்-பாடசாலைகளில் ஏழைகளும் தகுதியுள்ளவர்களுமான முஸ்லீம் மாணவர்களுக்கும், ஷெடியூல்டு வகுப்புகளைச் சேர்ந்த மாணவர்களுக்கும் புத்தகங்களையும் சிலேட்டுகளையும் இலவசமாக சப்ளை செய்யவும், பொது நிதியிலிருந்து அதற்காகச் செலவு செய்யவும் அநுமதிக்கப்பட்டிருக்கிறது.

இவ்விதம் வாங்கும் புத்தகங்களை ஸ்கூலிலேயே வைத்துப் பாட நேரங்களில் கொடுத்து வாங்க வேண்டும். வீட்டுக்கு எடுத்துச் செல்வது அநுமதிக்கப்படவில்லை. நஷ்டம் ஏற்பட்டால் ஆசிரியர் ஈடுசெய்ய வேண்டும்.

கால அட்டவணைகள்: பொது அம்சங்கள்

கால அட்டவணைகளை (Time-table) நிர்ணயிப்பதில் பின்வரும் விஷயங்கள் கவனம் பெறவேண்டும்:—

1. வகுப்பு ஆசிரியர் முறையை எவ்வளவு தூரம் பாடசாலையில் அநுசரிப்பது.

2. பாடங்களின் முக்கியம், தன்மை, அவைகளின் கடின சுலப வித்தியாசங்கள், அவை ஒவ்வொன்றுக்கும் செலுத்தப்படவேண்டிய கால அளவு.

3. பாடங்களின் தன்மையையும், மாணவர்களின் தேக நிலைமையையும் கவனித்துப் பாடங்களை மிகப் பயனளிக்குமாறு போதிக்கத் தினசரிப் பாடங்களின் கிரமம்.

4. ஒரு ஆசிரியர் ஒரு வகுப்புக்குமேல் போதிக்க வேண்டியிருக்குமானால், அவர் போதிக்கக்கூடிய வகுப்புகளின் எண்ணிக்கை.

வகுப்பு-ஆசிரியர் முறை:—ஒரு ஆசிரியர் ஒரு வகுப்பைப் பூரணமாக நடத்தி, அந்த வகுப்பில் எல்லாப் பாடங்களையும் போதிக்கும் ஒரு பாடசாலையின் வியவஸ்தை அட்டவணை (ஸிலபஸ்) குறிப்பிடுகிறது. ஒரு பாடத்தில் நிபுணராகக் கருதப்படும் ஒரு ஆசிரியர் ஒரே பாடத்

ஹைப் பல வகுப்புக்களில் போதிக்கும் முறை பெரிய ஆரம்ப பாடசாலைகளிலும்,முக்கியமாக உயர் தர ஆரம்ப பாடசாலைகளிலும் சாதாரணமாக உள்ளது. அம் முறை முற்றிலும் நிராகரிக்கப்படவேண்டும். அவ்வித முறையில் பல ஆசிரியர்களுக்குள் ஒத்துழைப்பு இன்மையால், ஒவ்வொரு பாடத்திலும் விஷய அட்ட வணை அதிக பாரமுள்ளதாகத் தோன்றும்; இரட்டிப் பான வேலை, பிரயாசை வீணுதல் முதலியன ஏற்படும். பிள்ளைகளின் ஆஜர், சுத்தம், ஒழுங்கு இவைகளைக் கவனிக்கும் பொறுப்பு குறைவுபடும். ஒரு ஆசிரியர் ஒரு வகுப்பைப் பூர்ணமாக நிர்வகித்து, அந்த வகுப்பில் எல்லாப பாடங்களையும் போதிப்பதே ஆரம்ப பாடசாலை களில் சரியான ஏற்பாடாகும். ஒரே ஆசிரியர் அதிக மான வகுப்புக்களில் போதிக்குமிடத்திலும் இதே முறை வற்புறுத்தப்படுகிறது.

கால அட்டவணைகளில் பாடக் கிரமம்: பாடங் களின் தன்மை, மாணவர்களின் தேகநிலை இவற்றைக் கவனித்து, பல பீரியடுகள் ஒன்றுக்கொன்று ஆதர வாக இருக்கவேண்டியது அவசியம். முதல் இரண்டு பீரியடுகளின்போது மாணவர்கள் புத்துணர்ச்சியுட னிருப்பார்க ளென்பதையும், மூன்ருவது நாலாவது பீரியடுகளில் களைப்புற்றிருப்பார்க ளென்பதையும் அநுசரித்துக் கால அட்டவணைகளை நிர்ணயிக்க வேண்டும். மேலும், வார ஆரம்பத்தில் பிள்ளைகளுக்கு உற்சாகமும் சுறுசுறுப்பும் அதிகம். கால அட்டவணை தயாரிப்பதில் வாய்மொழிப் பாடமும், எழுத்துப் பாடமும், தொழிற் பாடமும், உட்கார்ந்து செய்யவேண் டிய பாடமும், நின்றுகொண்டு அல்லது வெளியிற் சென்று செய்யவேண்டிய பாடமும் மாறி மாறி வருவது நலம். ஒவ்வொரு வகுப்புக்கும் ஒரு ஆசிரியர் இருக்கும் வரையில்,இந்தக் கொள்கைகளை அமுலுக்குக் கொண்டு வருவது கஷ்டமன்று. ஆனல், இரண்டு அல்லது அதற்கு அதிகமான வகுப்புக்களை நிர்வகிக்கும் ஓர் ஆசிரியரின் வேலையை நிர்ணயிக்கவேண்டியபோது, இக் கொள்கைகளிலிருந்து மாறுபாடுகள் ஏற்பட்டே தீரும். ஆனல் அந்த மாறுபாடுகளைக் குறைந்த

பக்ஷமாக்குவது அசாத்தியமன்று. கீழ் வகுப்புக்களில் எந்தப் பாடமும் 40 நிமிஷத்துக்கு மேற்படக்கூடாது: இல்லாவிடில் பாலர்களுக்கு மனச் சோர்வு ஏற்படும்.

பாடங்களுக்கு நேர விநியோகம் :—

கீழ்த்தர ஆரம்ப வகுப்புகள்

	கட்டாய பாடங்கள் பீரியடுகள்	இஷ்ட பாடங்கள் பீரியடுகள்
தாய்மொழி	8	5
ஆரம்ப கணிதம்	5	—
இயற்கைப் பாடமும் தோட்ட வேலையும்	2	—
தேகாப்பியாசம்	2	—
சரித்திரமும் பூகோளமும்	2	—
சுகாதாரம்	2	—
சங்கீதம்	2	—
கைத்தொழில்கள்	5	—
தேச பரிபாலனமும் (சிவிக்ஸ்). சன்மார்க்க போதனையும்	2	—
ஆக மொத்தம்	30	5

உயர்தர ஆரம்ப வகுப்புகள்

	பீரியடுகள்	பீரியடுகள்
தாய்மொழி	7	6
ஆரம்ப கணிதம்	5	—
ஆரம்ப விஞ்ஞானம் (சிறுமிகளுக்குக் குடும்ப சாஸ்திரம் உட்பட)	3	—
சரித்திரம்	2	—
பூகோளம்	2	—
சிவிக்ஸூம் சன்மார்க்க போதனையும்	2	—
தேகாப்பியாசம்	2	—
கைத்தொழில் ஆயத்தப் பயிற்சி	6	—
மொத்தம்	29	6

பாடங்களின் முக்கியம், அமைப்பு, அவைகளின் கஷ்ட சுலப வித்தியாசங்கள், ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் கொடுக்கப்படும் ஒரே விகிதாசாரம் இவைகளை அனுசரித்து, மேற்கூறிய நேர விநியோகத்தின்படி (தலா 40 நிமிஷங்கள் அடங்கிய 35 பீரியடுகள்கொண்ட ஒரு வாரத்திற்கு) இலாகா வெளியிட்டுள்ள விஷய அட்டவணை மேலே கொடுக்கப்பட்டிருக்கிறது.

குறிப்பு:—சனிக்கிழமைகளில் அரைநாள் வேலை செய்யும் பாடசாலைகளில் 4 பீரியடுகள் அதிகமாகும்.

ஒரே ஆசிரியர் ஒன்றுக்கு அதிகமான வகுப்புக்களைப் போதிப்பதற்கான கால அட்டவணைகள்:—ஒரே ஆசிரியர் ஒன்றுக்கு அதிகமான வகுப்புக்களைப் போதிப்பது புன்மை வகுப்புப் போதனை எனப்படும். இவ்விதப் போதனை நம் நாட்டில் பெரும்பான்மையான பாடசாலைகளில் நடைபெறவேண்டியிருக்கிறது. இதனால் ஒழுங்கான போதனையும், மாணவர் தேர்ச்சியும் வெகுவாகப் பாதிக்கப்படுகின்றன. ஒவ்வொரு வகுப்பிற்கும் தனி ஆசிரியர் நியமனம்பெறப் போதிய மாணவர்கள் பாடசாலையில் சேராமலிருப்பதால், இப்பன்மை வகுப்புப் போதனையைத் தற்பொழுது நிவர்த்திக்க முடிவதில்லை. ஆனால், கால அட்டவணையில் சில உபாயங்களை அனுசரிக்கலாம். இந்நூலின் கடைசியில் அச்சிட்டுள்ள மாதிரிக் கால அட்டவணைகளை ஆராய்க.

ஒரு வகுப்புக்கு வாசக பாடம் போன்ற வாய்மொழிப் பாடம் நடத்தும்போது, மற்றொரு வகுப்புக்குக் கணிதம், பார்த்து எழுதுதல், கைப்பயிற்சி போன்ற பாடங்களில் வேலை கொடுக்கலாம். தேகப்பயிற்சி, விளையாட்டு, தோட்டவேலை, கதைப் பாட்டுக்கள் முதலிய பாடங்களை இரண்டு மூன்று வகுப்புகளுக்குப் பொதுவான பாடமாக நடத்தலாம். சில அதிகாரிகள் பிரதான பாடங்களைச் சில வகுப்புகளுக்குக் காலையிலும் ஏனைய வகுப்புகளுக்கு மாலையிலும் நடத்தலாமென்றும், இப்பாடங்கள் நடத்தும்பொழுது இதர வகுப்புகளுக்குக் கைப்பயிற்சி, எழுத்துப் பாடம் முதலியவற்றைச் சட்டாம்பிள்ளைகள் மூலம் கவனிக்கச்செய்யலாமென்றும்

அபிப்பிராயப்படுகின்றனர். இவ்விதம் உபாத்தியாயர் பூரண போதனையில் ஈடுபடாத வகுப்புகளில், பிள்ளைகள் செய்யவேண்டிய வேலைகளை முன்னதாகவே திட்டஞ் செய்து கரும்பலகையில் எழுதிவைக்கலாம். நேரத்தை வீணாக்காமல் கவனிப்பதுடன் அவர்கள் செய்த வேலையையும் ஒருவாறு தணிக்கை செய்வது அவசியமாகும்.

பல வகுப்புப் போதனைக்கு விசேஷத் தயாரிப்போடு கூட ஆசிரியர் சாதாரணமான அளவுக்குமேல் அதிகம் எச்சரிக்கையாக இருப்பது அவசியமாகிறது. இதனை ஆசிரியர் தமக்கு அளிக்கப்படும் கட்டளைகளையும், டிரெயினிங் ஸ்கூலில் ஓர் அளவு போதிக்கப் பட்டதையும் அநுசரித்து அப்பியாசப்படுத்திக் கொள்ளவேண்டும்.

சட்டாம்பிள்ளைகளும், பல-வகுப்புப் போதனையும்:— நோட்டுப் புத்தகங்களைச் சேகரித்தல், விநியோகம் செய்தல், நிச்சப்தமான வாசிப்புக்குப் புத்தகங்களை அளித்தல் போன்ற சில கடமைகளை முதிய மாணவர்களிடமோ, அல்லது சட்டாம்பிள்ளை (மானிட்டர்) களிடமோ ஒப்படைத்தல் என்னும் வழக்கம் பொதுவாக வகுப்புக்களில் அநுசரிக்கப்பட்டாலும், அவ்வழக்கம் ஒரே ஆசிரியர் பல வகுப்புக்களுக்குப் போதனை செய்வதில் விசேஷமாகப் பிரயோஜனமுள்ளது. ஆசிரியருக்கு அது சௌகரியத்தைத் தருவதுடன் மாணவர்களுக்கும் பொறுப்பு என்பதிற் பயிற்சிக்கு ஒரு சாதனமாகவு மிருக்கிறது. இக்காரணத்தினால் இவ்விதக் கடமைகள் வரிசைக்கிரமமாகப் பல மாணவர்களுக்கு மாறி மாறி ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும். இது தொடர்ச்சியாக நடக்கவேண்டு மென்பதையும் கவனிக்கவேண்டும்.

மாற்று முறையும் (Shift system), கால அட்டவணையும்:— முற்பகலில் சில பிள்ளைகளுக்கும், பிற்பகலில் பாக்கியுள்ளவர்களுக்கும் 3 மணி நேரம் போதனை நடத்துவது மாற்று முறை எனப்படும். இம்முறையில் ஒரு வேளையில் போதனைபெற்றவர் மறு வேளை ஆஜராகவேண்டியதில்லை. கிராமங்களில்

பெற்ருேர்களுக்குப் பிள்ளைகள் உதவிசெய்யவேண்டி யிருப்பதால் இந்த மாற்று முறை அனுகூலமாயிருக்கு மென்று கருதப்படுகிறது. மேலும், கட்டாயப்படிப்பு அமுலிலிருக்கும் பிரதேசங்களில், ஏக காலத்தில் எல்லாப் பிள்ளைகளும் உட்காரப் போதிய கட்டட வசதி யில்லாத சந்தர்ப்பங்களில் இம்முறை அனுசரிக்கப் படுவதுமுண்டு. இம் முறையில் ஒரே ஆசிரியர் பல வகுப்புக்கள் போதிக்கும் நிர்ப்பந்தமும் குறைவுபடும். ஆனல், அவர் சாதாரணமாக ஐந்து மணிக்குப் பதி லாக ஆறு மணி நேரம் வேலைசெய்யவேண்டியிருக்கும். இம் முறைப்படி கால அட்டவணை தயாரிப்பதில் எண் ணெழுத்துப் பாடங்களுக்கு அதிக நேரமும், இதர பாடங்களுக்குக் குறைந்த நேரமும் பகிர்ந்துகொடுக்க வேண்டும்.

குறைந்த நேரப் பாடசாலைகள், இரவுப் பாடசாலை கள்: இப பாடசாலைகள் முதியோர்களுக்கும், தொழிற் சாலைகளில் வேலைசெய்யும் சிறுவர்களுக்கும் சாதாரண மாக நடத்தப்படும். சுமார் அரை நாள் போதனை (2½ மணி நேரம்) நடைபெறும். அதற்கேற்ப, கால அட்டவணையில் சில முக்கிய பாடங்களே இடம் பெறும். இப்பாடசாலைகளில் ஒரு வருஷ வேலை, முழுநேரப் பாட சாலைகளில் அரை வருஷ வேலைக்குச் சமமென்று கணக்கிடப்படும்.

கால அட்டவணையில் மாறுதல்கள்:—கால அட்ட வணை சம்பந்தமான எல்லாத் தத்துவங்களையும் கவனித்து, ஒவ்வொரு வகுப்புக்கும் கால அட்டவணை தயாரிக்கப்படவேண்டும். அதையும், மாதவாரிப் பாட திட்டத்தையும் டிப்டி இன்ஸ்பெக்டர் அல்லது சப் அஸிஸ்டெண்டு இன்ஸ்பெக்டரஸுக்கு அனுப்பி அங்கீகாரம் பெறவேண்டும். இவைகளின் ஒரு நகல் வகுப்பறையில் தொங்கவேண்டும். அநுமதியில்லாத மாறுதல் கூடாது; அவ்வித மாறுதல் செய்வது ஆசிரியர் கால அட்டவணையை அநுசரிக்கவில்லை யென்ற அர்த்தத்தையே கொடுக்கும். வகுப்பிலுள்ள கால அட்டவணைகளின் பிரதிகளில், பிரதி பீரியடின்

பா. நி.—6

நேரம், இடை வேளை, ஓய்வு இவைகளைக் குறிப்பிட வேண்டும்.

இரு பாஷை வகுப்புக்கள்:—சில விடங்களில், உதாரணமாகச் செங்கற்பட்டு, வட ஆற்காடு, சித்தூர் ஜில்லா முதலிய பிரதேசங்களில் தமிழும் தெலுங்கும் பேசப்படுகின்றன. ஆகையால், பாடசாலையில் தமிழ் பேசும் பிள்ளைகளும், தெலுங்கு பேசும் பிள்ளைகளு மிருப்பர். இவர்களுக்குப் பாடபோதனை ஒரு பெரிய பிரச்னையாகும். முதலில் இந்தப் பாடசாலையில் வேலை செய்யும் உபாத்தியாயர்களுக்கு இரண்டு பாஷைகள் தெரிந்திருக்கவேண்டும். பெரிய பாடசாலையில் போதிய மாணவர் சேர்ந்தால், தெலுங்கு வகுப்பு, தமிழ் வகுப்பு என்று பிரித்து, தனித்தனி உபாத்தியர்யர் நியமிக்கலாம். இவ்வாறு செய்யச் சிறிய ஆரம்ப பாடசாலைகளில் சாத்தியப்படாது. ஆகையால் ஒரே உபாத்தியாயரே, இரு பிரிவுப் பிள்ளைகளையும் கவனிக்க வேண்டும். இன்னொரு பாஷையை இரண்டாவது பாஷையாகவும். தாய் பாஷையை முதல் பாஷையாகவும் கற்பிக்கவேண்டும். இதர பாடங்களைப் பொதுவில் ஏதாவதொரு பாஷையில் போதிக்கலாம். எழுதப் படிக்கத் தெரியாவிட்டாலும், எல்லாப் பிள்ளைகளுக்கும் பழக்கத்தினால் இரண்டு பாஷைகளிலும் சுமாராய்ப் பேசத் தெரியும்; சொன்ன விஷயங்களை அறியவும் கூடும். ஆகையால் இரண்டு பாஷைகளிலும் அறிவுள்ள உபாத்தியாயர்களைத் தாம் அப் பாடசாலைக்கு நியமிக்க வேண்டும்.

பாடசாலை உல்லாசப் பிரயாணம்:—சாதாரணமாக, பாட போதனை வகுப்பறையில் நடைபெறுகிறது. சில தருணங்களில் இதற்கு மாருகப் பிள்ளைகளை வெளியே அழைத்துப்போய், விஷயங்களைத் தாங்களே நேரில் பார்த்து அறியும்படியான ஏற்பாடுகள் செய்வதும் அவசியமாகும். வகுப்பு அறையில் அடைபட்டிருப்பதை விட வெளியில் போய் உலாவுவதில் பிள்ளைகளுக்குப் பிரியம் அதிகம். இதைப் பாட போதனைக்கு உபயோகப் படுமாறு உபாத்தியாயர் உல்லாசப் பிரயாணங்களை

அடிக்கடி நடத்தவேண்டும். இப் பிரயாணங்களில் பிள்ளைகள் விஷயங்களை நேரிற் கண்டு உற்று நோக்கி, ஆராய்ந்து அறிகிறார்கள். இந்த சுய முயற்சியால், அறிவு விசாலிப்பதோடு அவர்களுக்கு ஊக்கமும் குதூகலமு முண்டாகும். நல்ல காற்றோட்டமுள்ள வெளிப் பிரதேசத்தில் சஞ்சரிப்பதால் தேக ஆரோக்கியமும் ஏற்படும். தவிர, உல்லாசப் பிரயாணத்தில் ஏற்படும் பயிற்சி, அவரது பிற்கால வாழ்க்கையில் விஷயங்களை நன்கு அறிந்து அவைகளின் தன்மையை நிதானிக்க உதவும்.

உல்லாசப் பிரயாண வகைகள்:—உல்லாசப் பிரயாணங்களை, முக்கியமாக இயற்கைப் பாடம், பூகோளம், சரித்திரம் ஆகிய பாடங்கள் சம்பந்தமாக ஏற்பாடுகள் செய்யலாம். பார்வையிடும் இடத்தின் தூரம், செலவழிக்கும் நேரம் இவைகளை உத்தேசித்துப் பிரயாணங்களை மூன்று வகைகளாகப் பிரிப்பதுண்டு.

1. பாடசாலை நாட்களில் வகுப்பு நேரத்தில் உலாவி வருதல்.

2. விடுமுறை நாட்களில் உல்லாசப பிரயாணங்கள்.

3. தொலைவு இடப் பிரயாணங்கள்.

1. பாடசாலை நாட்களில் வகுப்பு நேரத்திலேயே உலாவி வருதல்(School-walks and outings):—இம்மாதிரிப் பிரயாணம் பாடசாலையின் சுற்றப்புறத்திலுள்ளவிஷயங்களை அறிய உபயோகப்படும். இந்தப் பிரயாணங்களில் பூமியின் இயற்கை யமைப்பு, மேடுகள், பள்ளத்தாக்குகள், நதிகள், குன்றுகள், தோட்டப்பயிர்கள், மரஞ்செடி வகைகள், சரித்திர சம்பந்தமான பழைய கட்டடங்கள், குயவன் சூளை, கொல்லன் உலைக்களம், கலுங்கல், வீடு அல்லது பாலம் கட்டுமிடம், கச்சேரிகள், ரயில்வே ஸ்டேஷன் இவைகளைப் பார்த்து வரலாம்.

2. விடுமுறை நாட்களில் உல்லாசப் பிரயாணம் (Holiday trips):—விடுமுறை நாட்களில் சமீபத்திலுள்ள கிராமங்களுக்கும்,வயல்களுக்கும்பிரயாணம் போகலாம்.

பாடசாலையிலிருந்து பிரயாணம்போகுமிடம் 3 மைலுக்கு மேற்படாமலிருப்பது நல்லது. இப் பிரயாணத்தில் இயற்கை அமைப்பு விசேஷங்களைக் கவனிப்பதோடு மனித வாழ்க்கை சம்பந்தமான தொழில்கள், விவசாய முறைகள், போக்குவரவுச் சாதனங்கள் இவைகளும் கவனிக்கப்படும்.

3. தொலைவு இடப் பிரயாணங்கள் (Educational tours) :— இந்தப் பிரயாணங்களில் பல இடங்கள் பார்க்கப்படும். பிரயாணம் முடித்துவர ஒரு வாரம் அல்லது 10 நாட்கள் பிடிக்கும். இதற்குச் செலவு அதிகம் ஆகும். இப்பிரயாணத்தை ரயிலிலும், வண்டிகளிலும் செய்யவேண்டியிருக்கும். ஆங்காங்கே தென்படும் இயற்கை விசேஷங்களையும், ஜனங்களின் நடை, உடை, பாவனை, தொழில் முறை இவைகளையும், சரித்திரத்தில் பேர்போனவற்றையும் இப் பிரயாணங்களில் கண்டறியலாம். இப்பிரயாணத்தில், செலவழியும் நேரத்தையும் பணத்தையும் உத்தேசித்தால் இது ஆரம்ப பாடசாலைக்கு ஏற்றதல்ல என்று சொல்லி விடலாம். தவிர, சிறு பிள்ளைகளைத் தூரதேசத்திற்கு அழைத்துப்போகப் பெற்றோர்கள் சம்மதிக்கமாட்டார்கள். ஆகையால் இவை உயர்தரப் பாடசாலைக்கு மட்டும் பொருத்தமாகும். முதல் இரண்டு வகைப் பிரயாணங்களையும் ஆரம்ப பாடசாலைகளில் அனுஷ்டிக்கலாம்.

பிரயாணங்களை ஏற்பாடு செய்தல் (Planning of excursions) :— ஒரு பிரயாணம் போகுமுன், அதற்கு வேண்டிய ஆயத்தம் செய்யவேண்டும். பிரயாணம் போகுமிடம், நேரம், பார்க்கவேண்டியன இவைகளை முதலில் நிர்ணயிக்கவேண்டும். இன்ன நோக்கத்தோடு பிரயாணம் போகிறோம் என்பதுபற்றியும், என்ன விஷயங்களை ஆராய்ந்தறியவேண்டும் என்பதுபற்றியும் வகுப்பில் முந்தியே உபாத்தியாயர் எடுத்துரைப்பது நலம். திட்டமான நோக்கத்தோடு போகாவிட்டால் அது கல்வி அறிவு புகட்டும் பிரயாணமாகாது ; வெறும் வேடிக்கை பார்க்கும் தமாஷ் பிரயாணமாகும். நோக்கந்

லைத் தீர்மானித்து விவரித்த பிறகு, பிள்ளைகளை ஒழுங்காக ஆசிரியர் அழைத்துச்செல்லவேண்டும். ஒரு ஆசிரியர் 30 பிள்ளைகளுக்கு அதிகம் அழைத்துச் செல்வது உசிதமல்ல. பிரயாணம் போகும்போது சாமான்களைப் பத்திரப்படுத்தல், சிற்றுண்டி ஏற்பாடு செய்தல் போன்ற பொது வேலைகளைச் செய்ய சிற்சில பிள்ளைகளைக் குறிப்பிட்டு, அவர்களை அவ்வேலைகளைச் சரிவரச் செய்யப் பொறுப்பாளிகளாக நியமிக்கவேண்டும். பிள்ளைகள், விஷயங்களை நேரில் பார்க்கும்போது ஏற்படும் சந்தேகங்களை அங்கங்கே தெரிவிக்கவேண்டும். பிள்ளைகள் பார்த்தவைகளைப்பற்றிச் சிறு குறிப்பும், தோராயமான படமும் (Rough sketches) அப்பொழுதே எழுதுவது நலம். பிரயாணம் முடிந்து திரும்பி வந்ததும்,வகுப்பில் அவ்விஷயங்களைக் குறித்து உபாத்தியாயர் சம்பாஷித்து, பிள்ளைகள் எவ்வளவு தூரம் விஷயங்களைக் கிரகித்திருக்கிறார்கள் என்று அறியலாம். அவைகளைப்பற்றி வியாசம், படம், பிளான் வரைதல் முதலிய அப்பியாசங்களையும் கொடுக்க வேண்டும். இதனால் பிரயாணத்தின் முழுப்பயனையும் பிள்ளைகள் அடையக்கூடும்.

உல்லாசப் பிரயாணத்தால் உண்டாகும் நன்மைகள் :—

1. பிள்ளைகளுக்கு விஷய ஞானம் அதிகரிக்கிறது.

2. உற்றுநோக்குதல், ஆராய்தல், நிதானித்தல் என்ற மனோசக்திகள் விருத்தியடைகின்றன.

3. நல்ல காற்றுள்ள வெளி சஞ்சாரமும், செய்யும் வேலையில் ஏற்படும் குதூகலமும் பிள்ளைகளின் தேக ஆரோக்கியத்திற்கு ஏற்றவை.

4. பிள்ளைகளுக்கு நல்ல அநுபவப் பயிற்சி ஏற்படுகிறது.

5. மாணவர்களுக்கும் ஆசிரியர்களுக்கும் கூட்டுறவு உண்டாகிறது. ஒருவரோடு ஒருவர் பழகவும், அறிந்துகொள்ளவும் சந்தர்ப்பம் கிடைக்கிறது. ஒரு வேலையைச் செய்யவேண்டிய ஒற்றுமையும், அது

முடியும்வரை விடாமுயற்சியும், தந்நம்பிக்கையும் பிள்ளைகளிடம் உண்டாகும்.

வீட்டு அப்பியாசம்:—வீட்டு அப்பியாசத்தைப் பற்றி அபிப்பிராய பேதங்கள் இருக்கின்றன. சிலர் வீட்டு அப்பியாசமே கொடுக்கக்கூடாதென்றும், சிலர் அதிகம் கொடுக்கவேண்டுமென்றும் சொல்கிறார்கள்.

வீட்டு அப்பியாசத்திற்கு ஆட்சேபங்கள்:—*1.* சிறுவர்கள் 5 அல்லது 6 மணி நேரம் பாடசாலையில் தங்குகிறார்கள். ஆதலால் அவர்களுக்குக் களைப்பு ஏற்படுகிறது; ஓய்வு வேண்டியது அவசியம். இந்த ஓய்வை வீட்டில் அடையலாம். பிள்ளைகள் வீட்டில் ஓடியும் விளையாடியும் குதூகலமாய்க் காலங்கழிக்க வேண்டுமே தவிர, மூளைக்குக் களைப்பைக் கொடுக்கும் வேலையைச் செய்யக்கூடாது. அவ்வித வேலைசெய்தால் உடல்வளர்ச்சி தடைபடும்.

2. வீட்டில் அப்பியாசங்கள் செய்ய வசதிபோதாது. சந்தேகத்தைத் தீர்க்க யோக்கியதை உள்ளவர்கள் வீட்டிலிருப்பது அரிது. ஆகையால், அப்பியாசங்களைத் தப்பும் தவறுமாகச் செய்ய இடமுண்டாகும். அவ்வாறு பிசகாகச் செய்வதைக்காட்டிலும் செய்யாமலிருப்பதே மேல்.

வீட்டு அப்பியாசத்தின் அவசியம்:—ஓய்வும், இளைப்பாறுதலும் அவசியம் என்று யாவரும் ஒப்புக்கொள்ளவேண்டும். ஆனால் வீட்டில் உள்ள நேரம் முழுவதும் ஓய்வுக்கு வேண்டுமா என்பதுதான் கேள்வி. ஆகையால், பிள்ளைகளின் வயதுக்கும் சக்திக்கும் தக்கவாறு வீட்டு அப்பியாசம் கொடுப்பது நலம். இதனால் பாடசாலையில் செய்யும் வேலை வீட்டில் பூர்த்திசெய்யப்படும். பிள்ளைகள் சாவகாசத்தில் தாங்கள் வகுப்பில் படித்த பாடத்தைப்பற்றித் திரும்பவும் ஆலோசித்துப் பார்ப்பது அவர்களுக்கு ஒரு தெளிவைக் கொடுக்கும். கீழ் வகுப்புகளில் பார்த்தெழுதல் (Transcription) என்ற அப்பியாசங்கூடப் பயனளிக்கும்; பிள்ளைகளின் கையெழுத்துப் படியும்; அவர்களுக்குச் சொல்லெழுத்து அறிவும் ஏற்படும். பாஷா பாடத்தில் கேள்விகளுக்குப்

புத்தகத்தைப் பார்த்து விடை எழுதுதல், வியாசம், சுலபமான இதர புத்தகம் (Extra-books) படித்தல், சரித்திரம், பூகோளம் போன்ற பாடங்களில் படம் வரைதல், கணக்கில் அப்பியாசப் பயிற்சிகள் இவைகளை வீட்டு அப்பியாசமாகக் கொடுக்கலாம்.

வீட்டு அப்பியாச சம்பந்தமாக உபாத்தியாயர் கவனிக்கவேண்டியவை:—1. வீட்டு அப்பியாசம், பிள்ளைகள் பிறர் உதவியில்லாமல் தாங்களே செய்யக் கூடியதாயிருக்கவேண்டும்.

2. கீழ் வகுப்புக்களில், வகுப்பில் நடத்தப்பட்ட மாதிரியே இருக்கவேண்டும்.

3. மேல் வகுப்புக்களில், பிள்ளைகள் யோசித்து எழுதக்கூடியதா யிருக்கலாம்.

4. கீழ் வகுப்புக்களில் அரைமணி நேரத்துக்கு மேற்படக்கூடாது. மேல் வகுப்புக்களில் கொஞ்சங் கொஞ்சமாக நேரத்தை அதிகரித்துக்கொண்டே போக லாம். உயர்ந்த வகுப்புக்களிற்கூட $1\frac{1}{2}$ மணி நேரத்துக்கு அதிகமான வீட்டு அப்பியாசம் கொடுக்கக்கூடாது.

5. வீட்டு அப்பியாச நோட்டுகளைப் பிள்ளைகள் சுத்தமாகவும் ஒழுங்காகவும் வைத்துக்கொள்ளும்படி உபாத்தியாயர் கவனிக்கவேண்டும்.

6. கொடுத்த வேலையைக் குறித்த காலத்தில் பிள்ளைகள் செய்து முடிக்கும்படி வற்புறுத்தவேண்டும்.

7. வீட்டு அப்பியாசங்களை உபாத்தியாயர் அவ்வப் போது பார்வையிட்டுக் கையெழுத்துப் போடவேண்டும். உபாத்தியாயர் கருத்தாய் அப்பியாசங்களைப் பார்க்கா விட்டால் பிள்ளைகளுக்கும் அவ்வேலையில் சிரத்தை குறையும்.

இவ்வாறு இடத்திற்கும், சந்தர்ப்பத்திற்கும், பிள்ளை களின் சக்திக்கும் ஏற்றவாறு, தகுந்த அளவு வீட்டு அப்பியாசம் கொடுப்பது பாடசாலை வேலைக்குச் சாதக மாகும். ஆகையால், வீட்டு அப்பியாசத்தைப் புறக் கணிக்கக்கூடாது.

ஆரம்ப பாடசாலையில் கொடுக்கக்கூடிய வீட்டு அப்பியாசங்கள் :—



1. பார்த்தெழுதல். 2. காபி எழுதுதல். 3. கணக்கு அப்பியாசம். 4. சிறிய கேள்விகளுக்குப் புத்தகத்திலிருந்து விடை கண்டுபிடித்தல். 5. சித்திரம் வரைதல்; படம் வரைதல். 6. அச்சிட்ட சித்திரங்களைக் கத்தரித்துச் சேகரித்தல். 7. மாதிரிப் பொருள் (மாடல்)களைத் தயாரித்தல்.

பயிற்சி

1. ஒரு கலா திட்டம் அமைப்பதில் முக்கியமாய்க் கவனிக்க வேண்டிய விஷயங்கள் எவை?

2. பாடதிட்டத்தின் பாகுபாட்டை உபாத்தியாயர் ஏன் சொந்தமாகச் செய்யவேண்டும்?

3. உயர்தர ஆரம்ப வகுப்புக்களில் என்ன இஷ்ட பாடங்களைப் போதிப்பீர்? காரணத்துடன் கூறுக.

4. பாட ஓய்விருத்தியைத் திட்டத்தில் குறிப்பதால் ஏற்படும் நன்மை என்ன?

5. ஆரம்ப பாடசாலையில் ஆங்கிலம் போதிப்பதைப்பற்றி என்ன நிபந்தனைகள் இருக்கின்றன?

6. இயற்கைப் பாடம், பூகோளம், சமூக நூல்,-இப்பாடங்களில் நீர் என்ன அநுபவப் பயிற்சிகள் கொடுப்பீர்?

7. ஆரம்ப பாடசாலையில் சிறு கைத்தொழில் போதனையின் நோக்கம் என்ன?

8. ஒரு பாடசாலையில் என்ன என்ன சிறு கைத்தொழில்கள் போதிக்கவேண்டும் என்று எப்படி நிர்ணயிக்கலாம்?

9. தேகாப்பியாசக் கல்விப் போதனை நடத்த ஓர் உபாத்தியாயர் எவ்விதங்களில் ஆயத்தமாகலாம்?

10. பாடக்குறிப்பு எழுதுவதைப்பற்றி 'எச். டிப்பி' என்ன கூறுகிறார்?

11. ஒரு பாடக்குறிப்பில் இருக்கவேண்டிய முக்கிய அம்சங்கள் எவை?

12. எந்தப் பாடங்களுக்குக் குறிப்பு எழுதவேண்டும்? ஏன்?

13. பாட புத்தகங்களை ஆசிரியர் எவ்வாறு உபயோகிக்க வேண்டும்?

14. ஒவ்வொரு வகுப்பிலும் எந்த எந்தப் பாடங்களுக்குப் புத்தகங்களை வைக்கலாம்?

15. கால அட்டவணை தயாரிப்பதில் என்ன பொது அம்சங்களைக் கவனிக்கவேண்டும்?

16. ஆரம்ப பாடசாலைக்கு வகுப்பு ஆசிரியர் முறையா, பாட ஆசிரியர் முறையா,—எது ஏற்றது? ஏன்?

17. பன்மை வகுப்புக் கால அட்டவணை அமைப்பதன் அம்சங்களைக் கவனித்து, ஒரு உபாத்தியாயர் II, III வகுப்புக்களைப் போதிக்குமாறு கால அட்டவணைகள் போட்டுக் காட்டு.

18. மாற்று முறை (Shift System) என்றால் என்ன? அதனால் என்ன நன்மை ஏற்படும்?

19. உல்லாசப் பிரயாணங்களில் எவ்வளவு வகைகள் உண்டு? எவை ஆரம்ப பாடசாலைக்கு ஏற்றவை?

20. பூகோள பாட சம்பந்தமாக ஒரு விடுமுறை நாளில் 4-ம் வகுப்புக்கு ஓர் உல்லாசப் பிரயாணம் எவ்வாறு ஏற்பாடு செய்வீர் என்று விவரிக்க.

21. உல்லாசப் பிரயாணங்களால் உண்டாகும் நன்மைகள் எவை?

22. வீட்டு அப்பியாசம் கொடுக்கக்கூடாதென்று என்ன காரணத்தால் சிலர் ஆட்சேபிக்கின்றனர்? அந்த ஆட்சேபத்திற்கு நீர் என்ன சமாதானம் சொல்லுவீர்?

23. வீட்டு அப்பியாச சம்பந்தமாக உபாத்தியாயர் கவனிக்க வேண்டியவை யாவை?

24. IV, V வகுப்புக்களுக்கு நீர் என்ன என்ன பாடங்களில் வீட்டு அப்பியாசங்கள் கொடுப்பீர்?

1946

அத்தியாயம் 4

பரீக்ஷைகள்

[பரீக்ஷைகளும் அவைகளின் நோக்கமும்—எழுத்துப் பரீக்ஷை, வாய்மொழிப் பரீக்ஷை—திருத்துதலும், பிழைகளைப் பிரித்துக் காட்டுதலும், அவைகளைத் தவிர்க்க வழிகளும்—நூதன நுண்ணறிவுச் சோதனைகளின் உபயோகம்—வகுப்பு மாற்றுதல்—மாணவர் தரம் பிரித்தல்—பிள்ளைகள் தேர்ச்சி ரிகார்டுகள்.]

பரீக்ஷைகள் :—கல்விச் சோதனையில் வேறெந்த விஷயத்தைப்பற்றியும் பரீக்ஷைகளைப்பற்றியதுபோல அவ்வளவு விவாதமும், அபிப்பிராய பேதமும் கிடையாது. ஆசிரியர்களிலும் சிலர் பரீக்ஷைகள் உதவாதென்று ஆக்ஷேபிக்கிறார்கள். கல்வித் திட்டமே பரீக்ஷைமயமாயிருக்கிறதென்றும் (Examination-ridden), மாணவர்களைப் பரீக்ஷைக்குத் தயார்செய்வதிலேயே உபாத்தியாயர் கவனம் முழுதும் போய்விடுகிறதென்றும், ஆகையால் பரீக்ஷையினால் கெடுதான் விளையுமென்றும் குறை கூறப்படுகிறது. ஆனால் பரீக்ஷைகளை ஒருவிதத்திலும் நிராகரித்துவிட்டதாகத் தெரியவில்லை. உத்தியோகத்துக்கு மனுச் செய்பவர்களைக்கூட பரீக்ஷைசெய்து பொறுக்குவது சகஜமாயிருக்கிறது.

நோக்கம் :—பிள்ளைகளின் தரத்தையும் தேர்ச்சியையும் ஏதாவது ஒரு சோதனையால்தான் கண்டுபிடிக்கவேண்டும். அந்த உத்தேசித்தே பரீக்ஷைகள் வைக்கப்பட்டிருக்கின்றன. நடந்த விஷயங்களில் கேள்வி கேட்டு மாணவர்களை விடை கொடுக்கும்படி செய்வித்தல் பரீக்ஷை எனப்படும். ஆகையால் கல்வித் திட்டத்தில் பரீக்ஷைக்கும் இடம் உண்டு. பிள்ளைகளை மேல்வகுப்புக்கு மாற்றவும், தரம் பிரிக்கவும் பரீக்ஷை உபயோகப்படும். தவிர, பிள்ளைகள் தேர்ச்சி பெறுவதற்குப் பாடுபடவும் இது தூண்டும். பரீக்ஷைகளைப் பற்றி பாக்ளி (Bagley) என்பவர் பின்வருமாறு கூறுகிறார் :—

"பரீக்ஷை அறிவைப் பரிசோதனை செய்வதுமட்டு மல்லாமல் அறிவைச சீர்படுத்தும் கருவியாகவுமிருக் கிறது. படித்த அறிவைக் கோர்வைப்படுத்து வதிலும், ஒழுங்கு செய்வதிலும், அறிவை உபயோகிக் கும் தன்மையைச் சோதிப்பதிலும் மாணவனுக்குப் பயிற்சி உண்டாக்குகிறது. மேலும், மாணவர்கள் தாங்கள் கற்ற விஷயங்களையும் உண்மைகளையும் புதிய சந்தர்ப்பங்களுக்குத் தக்கபடி உபயோகிக்கச் சாதக மாகிறது. குறித்த காலத்திற்குள் தங்கள் அபிப் பிராயங்களை வெளியிடப் பயிற்சிகொடுப்பதில் பரீக்ஷைக்கு மேற்பட்டது எதுவுமில்லை."

வெளிப் பரீக்ஷை (External-examination) என்றும், பாடசாலைப் பரீக்ஷை Internal-examination) என்றும் இரண்டு வகை உண்டு. வெளிப் பரீக்ஷை என்பது பல பாடசாலைகளுக்கும் பொதுவாக ஒரு மாகாணத்துக் கோ அல்லது சில ஜில்லாக்களுக்கோ நடத்தப்படும் பரீக்ஷை. இதற்குப் பொதுப் பரீக்ஷை (Public examination) என்றும் பெயர். இந்தப் பரீக்ஷைக்குச் சில ஆக்ஷேபங்கள் கூறப்படுகின்றன.

1. ஒரே பொதுப் பரீக்ஷையிலிருந்து பிள்ளைகளின் தேர்ச்சியை அளவிட முடியாது.

2. பிள்ளைகளிடம் மனப்பாடம் பண்ணும் பழக் கத்தை இது உண்டுபண்ணுகிறது.

3. அதிக சங்கியையான மாணவர்களைப் பரீக்ஷிப் பதால், விடைகளைத் திருத்தி மார்க்குகள் போடுவது கடினம். பரீக்ஷகர்கள் பலரும் வெவ்வேறு விதமாய் மார்க்குகள் போடக்கூடும். இதனால் பிள்ளைகளுக்கு நியாயம் கிடைப்பது துர்லபம். மேலும், ஒரு பரீக்ஷை யில் 30% வாங்கியவன் தான் தேறியவனுவன் என்றால் 29% வாங்கியவன் கதி பரிதாபகரமாகிறது. இவ்விரு வருக்கும் தேர்ச்சியில் அதிக வித்தியாசமில்லை. ஆயினும், பலனில் (result) எவ்வளவு வித்தியாசம், பாருங்கள்!

4. பிள்ளைகளின் மனோபாவங்களையும் குணாதிசயங் களையும் சோதிக்க வழியில்லை.

இந்த வெளிப் பரீக்ஷைகள் இப்பொழுது குறைந்திருக்கின்றன. முன்பு ஆரம்ப பாடசாலைகளுக்கும், உயர்தர, மத்திய பாடசாலைகளுக்கும் வெளிப் பரீக்ஷைகள் வைக்கப்பட்டிருந்தன. அவைகள் சுமார் 1905-ம் வருஷத்தில் ஒழிக்கப்பட்டன. நடுத்தரப் பாடசாலைகளுக்குப் பொதுப் பரீக்ஷைகள் வைக்கவேண்டுமென்ற எண்ணம் இப்பொழுது இருக்கிறது. அதை உபாத்தியாயர்கள் பலமாய் ஆக்ஷேபிக்கின்றனர். ஹை ஸ்கூல்களைப்பற்றிய வரையில் ஒரு தடவைதான் வெளிப் பரீக்ஷை நடத்தப்படுகிறது. அதற்குத்தான் பாடசாலை முடிவுப் பரீக்ஷை (School Final Examination) என்று பெயர். சர்வ கலாசாலைகளால் கல்லூரிகளில் பலவிதப் பொதுப் பரீக்ஷைகள் நடத்தப்படுகின்றன.

ஹையர் எலிமெண்டரி பாடசாலைகளில் VIII-வது வகுப்புப படிப்பவர்களுக்கு 1942ஹு முதல் ஒரு பொதுப் பரீக்ஷை உண்டு.

இவ்விதமான வெளிப் பரீக்ஷைகள் அடிக்கடி இருக்கக்கூடாது. ஏதாவது ஒரு தடவை, இரண்டு தடவை இருப்பது அவசியம். ஹை ஸ்கூல்களில் 10 அல்லது 11 வருஷம் படிக்கும் மாணவர்களுக்கு ஒரே ஒரு வெளிப் பரீக்ஷைதான் நடத்தபபடுகிறது.

பாடசாலைப் பரீக்ஷைகளை எழுத்துப் பரீக்ஷை, வாய்மொழிப் பரீக்ஷை என இருமுறைகளில் நடததலாம.

வாய்மொழிப்பரீக்ஷைகளை வகுப்புக்களில் அடிக்கடி நடத்தக்கூடும். இதனல் பிள்ளைகள் மனச் சுறுசுறுப்பை (Mental alertness) அடைகிருர்கள். விடைகள் ஒரு வார்த்தை அல்லது வாக்கியத்துக்கு மேற்படாதபடி கேள்விகள் இருக்கவேண்டும். இதனல் பிள்ளைகள் தங்கள் கருத்தை விரைவில் வெளியிடப் பழகுகிருர்கள். மனக் கணக்குகள் வாய்மொழிப் பரீக்ஷையில் முக்கியமானவை. கொடுத்த கணக்கை வாயால் போட்டு விடையை மட்டும் கொடுக்கப் பயிற்சி பெறுகிருர்கள். இந்தப் பயிற்சி, வாழ்க்கையில் கடைகளில் சாமான்கள் வாங்கும்போதும், ரயில் டிக்கெட்டுகள் வாங்கும்போதும் பெரிதும பயனபடும். பாட்டுகள் ஒபபித்தல் (Recitation),

ஒரு விஷயத்தைக் குறித்துப் பேசுதல் (Lecture) இவைகளும் வாய்மொழிப் பரீக்ஷை வகையைச் சேர்ந்தன.

எழுத்துப் பரீக்ஷை :—சாதாரணமாக எழுத்துப் பரீக்ஷைகள் வருஷத்துக்கு மூன்று தடவைகள் நடைபெறும். அவையாவன : கால் வருஷப் பரீக்ஷை (Quarterly Examination) ; அரைவருஷப் பரீக்ஷை (Half-yearly Examination); வருஷப் பரீக்ஷை (Annual Examination). ஒரு வருஷம் மூன்று டெர்ம் (Terms) களாகப் பிரிக்கப்பட்டிருக்கிறது. ஒவ்வொரு டெர்ம் முடிவிலும் ஒரு பரீக்ஷை நடத்துவது அவசியமென்று சர்க்காரால் விதிக்கப்பட்டிருக்கிறது. இந்தப் பரீக்ஷைகளின் முடிவைக்கொண்டுதான் பிள்ளைகளின் தராதரம் நிர்ணயிக்கப்படும்; வகுப்பு மாற்றலும் நடத்தப்படும்.

பரீக்ஷைக் கேள்விகள் :—பரீக்ஷைகளில் கேள்விகள் எந்த மாதிரியாயிருக்கவேண்டுமென்பதைப்பற்றிக் கூட அபிப்பிராயம் மாறிக்கொண்டுவருகிறது. முன்பு வியாச ரூபமாக (Essay type) நீண்ட விடை எழுதும் படியான வினாக்கள் கேட்கப்பட்டன. இப்பொழுது சுருக்கமான விடை எதிர்பார்க்கும் புதுமாதிரிக் கேள்விகள் (Bit Questions) கேட்கப்படுகின்றன.

ஒவ்வொரு வகையிலும் நன்மை தீமைகள் உண்டு. பழைய மாதிரியில், வியாசமாக எழுதுவதே ஒரு நல்ல பயிற்சியாகும். அதிற் பல எண்ணங்களையும் உண்மைகளையும் ஒழுங்குபடுத்திக் கோர்வையாகச் சேர்த்து எழுதும் சக்தி உண்டாகிறது. பரீக்ஷைக்கான எந்தப் பாடத்திலும் பாஷா ஞானம் விருத்தியாகிறது. ஆனால் இந்த மாதிரி விடையைத் திருத்தி நியாயமாய் மார்க்கு அளிப்பது உபாத்தியாயருக்கு அதிகச் சிரமமாகிறது. சில சமயங்களில் மாணவர் நெட்டுருப் போடவும் அது இடந் தருகிறது.

புது மாதிரிக் கேள்விகளைத் திருத்துவதும், மார்க்குகள் போடுவதும் எளிது. பாடப்பகுதிகளில் நுட்பமான விஷயங்களையும் கவனித்து மாணாக்கன் படிக்கவேண்டியிருக்கிறது. ஆனால் அதில் கோர்வையாக ஒரு கட்டுரை வரையப் பிள்ளைகள் பயிற்சி அடைகிறதில்லை

என்றும், இஷ்டப்படி உத்தேசமான விடையளிக்கப் பிள்ளைகளை இம்முறை தூண்டுமென்றும் குறைகூறப் படுகிறது. மேலும், புது முறையில் வினாத் தாள்கள் நீண்டிருக்கவும், அவைகளைத் தயாரிப்பதில் ஆசிரியர் அதிக நேரம் செலவழிக்கவும் நேரிடும்.

புது மாதிரிக் கேள்விகளில் பல வகைகள் இருக்கின்றன :

(1) படித்த பாடங்களிலிருந்து ஞாபகத்தை ஒட்டிச் சிறு கேள்விகள் (Bit Questions) கேட்டால் இவைகட்கு விடை ஒரு வார்த்தையாக அல்லது வாக்கியமாக இருக்கும். உதாரணம் :—

இந்தியாவின் முதல் சக்கரவர்த்தி யார்?

கல்கத்தாவிலிருந்து ஏற்றுமதியாகும் முக்கியப் பொருள் எது?

(2) சில வாக்கியங்களைக் கொடுத்து அவைகளில் உண்மையானவை, உண்மையில்லாதவை இவைகளைச் "சரி—தவறு" (True or false test) அல்லது "உண்டு—இல்லை" (Yes or no) என்று குறிப்பிடச் செய்தல்.

உதாரணம் :—

பின் வருவனவற்றில் சரியானால் ✓ இந்த அடையாளமும், தவறானால் × இந்த அடையாளமும் இடு.

வங்காளத்தில் கோதுமை அதிகம் விளைகிறது.

இந்தியா பூமத்திய ரேகைக்கு வடக்கே இருக்கிறது.

(3) கோடிட்ட இடங்களில் சரியான பதங்களை வைத்துப் பூர்த்திசெய்யச் சொல்லுதல்.

உதாரணம் :—

கிளைவ்——யுத்தத்தில் ஸுராஜ உத்தௌலாவைத் தோற்கடித்தார்.

இந்தியாவுக்கு————1912-க்குமுன் தலைநகரமாயிருந்தது.

(4) சரியான விடையைப் பொறுக்குதல் (Selection). இதைப் பல வகைகளில் செய்யச் சொல்லலாம்.

(a) வரிசை மாற்றிக் கொடுத்த விஷயங்களைப் பொருந்தி இணைத்தல் (Matching).

உதாரணம் :— விடை

அவன்	வந்தன	அவன்	வந்தான்.
அவள்	வந்தார்கள்	அவள்	வந்தாள்.
அவர்கள்	வந்தது	அவர்கள்	வந்தார்கள்.
அது	வந்தான்	அது	வந்தது.
அவை	வந்தாள்	அவை	வந்தன.

(b) ஒரு கேள்வியையும் பல விடைகளையும் கொடுத்து, சரியான ஒன்றைக் குறிப்பிடச் செய்தல்.

உதாரணம் :—தஞ்சாவூர் ஜில்லாவில்—நெல், பருத்தி அல்லது கம்பு—முக்கியமான விளைபொருள்.

திருத்துதல் :—பரீக்ஷைகளில் பிள்ளைகள் எழுதிய விடைகளைக் கவனமாகத் திருத்துவது உபாத்தியாயரின் முக்கிய வேலை. விடைகளின் தரத்துக்குத் தக்கபடி மார்க்குகள் போடுவதோடு, பிழைகளையும் உபாத்தியாயர் கவனித்துக் குறிக்கவேண்டும். விடைத் தாள்களைத் திருப்பிக் கொடுக்கும்போது என்ன காரணத்தால் மார்க்குக் குறைவு என்று பிள்ளைகளுக்கு எடுத்துக் காட்டவேண்டும். அதனால் பிள்ளைகள் தங்கள் பிழைகளை அறியவும், அப்பிழைகளைத் திரும்பவும் செய்யாமலிருக்கவும் காரணமாகும்.

பிழைகளைத் தரம் பிரித்தல் :—பிழைகளைத் தரம் பிரித்து, என்ன வகையான பிழைகள் நேர்ந்துள என்பதை விடைத் தாள்களைத் திருப்பிக்கொடுக்கும் போது எடுத்துக்காட்டவேண்டும். பிழைகளை வாசக (மொழி)ப் பிழைகள், சமாசார (விஷய)ப் பிழைகள் என இரண்டு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். வாசகப் பிழைகளையும் எழுத்துப் பிழை, இலக்கணப் பிழை என இரண்டு வகையாய்ப் பிரிக்கலாம். சமாசாரப் பிழையிலும், தனி சமாசாரப் பிழை (உதாரணம் : முதல் இந்திய சக்கரவர்த்தி யார்? ஐந்தாம் ஜார்ஜ்). சமாசாரத்தில் பல விஷயங்கள் இருந்தால் முன்னும் பின்னு

மாய் வரிசை தவறி எழுதும் பிழை என இரண்டு வகை உண்டு.

பிள்ளைகள் இவ்வாறு பிழைகள் செய்யாமல் இருக்க வேண்டி உபாத்தியாயர் பல உபாயங்களைத் தேட வேண்டும்.

1. விடைத்தாள்களைக் கொடுத்த பிறகு பிழைகளைப் பிள்ளைகளைக்கொண்டு திருத்தச் செய்து, திரும்ப எழுதச் செய்தல்.

2. உபாபத்தியாயர் மாதிரி விடைகளைக் கொடுத்தல்.

3. புது மாதிரிக் கேள்விகளை வகுப்புக்களில் அடிக்கடி கொடுத்து விடை எழுதப் பழக்குதல்.

4. சில கேள்விகள் கொடுத்து, புத்தகங்களைப் பார்த்து விடை கண்டுபிடித்து எழுதச் செய்தல். இதனால் எழுத்துப் பிழையும், இலக்கணப் பிழையும் குறையும்.

5. பல விஷயங்களை ஒழுங்காய்ச் சேர்த்து எழுதும்படி வீட்டு அப்பியாசம் கொடுத்தல்.

நுண்ணறிவுச் சோதனைகள் (Intelligence tests) :— நுண்ணறிவுச் சோதனைகள் பிறவிக்குணமான பொது அறிவைச் சோதிக்கின்றன. ஆனால், பயிற்றலின் பயனைச் சோதித்தல் இவற்றின் வேலையன்று. ஏற்கனவே கூறிய பள்ளிக்கூடப் பாடச் சோதனைகளே பயிற்றல் பயனை அளவிடக்கூடியன. ஒவ்வொரு வயதிலும் ஆயிரக்கணக்கான பாலர்களை ஆராய்ந்து, 16-ம் பிராயம் வரையில் ஒவ்வொரு வயதுக்கும் பல வினாக்கள் தயாரிக்கப்பட்டிருக்கின்றன. மனோவளர்ச்சி வயதை உண்மை வயதால் வகுத்து நூறால் பெருக்கினால், இயற்கை நுண்ணறிவைக் குறிக்கும் நுண்ணறிவு ஈவு (நு. ஈ., I.Q.) கிடைக்கிறது. உதாரணமாக 8-வயதுப் பையன், 8-ம் வயதிற்குரிய சோதனைகளில் முற்றிலும் சரியான விடைகளைப் பகர்ந்தால், அவன் நு. ஈ. $\frac{8}{8} \times 100$ ஆகும்; 9-ம் வயதுச் சோதனையில் சிலவற்றிற்கும் சரியான விடையளித்தால், அவன் நு. ஈ.

100-க்கு மேல் ஆகும்; 8-ம் வயதுச் சோதனையில் சிலவற்றிற்கு விடையளிக்காவிடில், அவன் நு. ஈ. 100-க்குக் குறையும். இதையே, நாம் அன்றாட வாழ்க்கையில், பையன் 8 வயதானலும், 10 வயதுப் பையன் சாமர்த்தியத்தை யுடையவனென்றும், சில சமயங்களில் 8 வயதாகியும் 6 வயதுப் பையனுடைய சாமர்த்தியந்தானிருக்கிறதென்றும் பலவாறு கூறுகிறோம். மேதாவிகளின் நு. ஈ. 160-க்கு மேலும், வெகு புத்திசாலிகளின் நு.ஈ. 120-க்கு மேலும், சாதாரண அறிவுடையவர்களின் நு. ஈ. 60-ம், நிர்மூடனின் நு. ஈ. 20-ம் என்னலாம்.

நுண்ணறிவுச் சோதனைகளைக்கொண்டு ஒருவன் தனக்கு எத்தொழிலில் ஜீவனம் சம்பாதிக்கக்கூடுமென்றும் உணரலாம். இவை, பாலர்களைத் தரம் வகுப்பதிலும் உபயோகப்படுகின்றன.

மாணவர்களைத் தரம் பிரித்தல்

வகுப்பு முறை (Class system): பள்ளியில் மாணவர்களுக்குத் தனித்தனியே போதனை கொடுப்பதில்லை. ஏறத்தாழ ஒரே தரமுள்ள பல மாணவர்களை ஒன்று சேர்த்துப் பாடம் போதிக்கப்படுகிறது. இதைத்தான் வகுப்பு முறை என்கிறோம். பள்ளியில் போதிக்கும் எல்லாப் பாடங்களும் வகுப்புக்குப் பொதுவாய்த்தான் நடக்கும். ஒரு வகுப்பில் தீவிர புத்தியுள்ள சிலர் இருக்கலாம்; மந்த புத்தியுள்ளவரும் இருக்கலாம். ஆனலும் ஒரு வகுப்புக்குச் சராசரித் தேர்ச்சி (Average attainment) என்ற அளவுகோலைக் கொண்டு பிள்ளைகள் பிரிக்கப்படுவர். சிலர் அதற்குக் குறைவாயும் அல்லது அதிகமாயுமிருக்கலாம். இப்படி மாணவர் தராதரத்தில் வித்தியாசமிருப்பது வகுப்புப் போதனைக்கு இடையூறாக இருக்கிறது. இது ஆமையையும் முயலையும் வண்டியிற் பூட்டி ஓட்டுவதை ஒக்கும். ஒரு வகுப்பில் 40 பிள்ளைகளுக்குமேல் சேர்க்கக்கூடாது என்ற விதி இருக்கிறது. அதிகப் பிள்ளைகளைச் சேர்த்தால் வகுப்பை இரண்டு பிரிவாகப் பிரிக்கவேண்டும். அப்பொழுது மந்த புத்திகளை ஒரே வகுப்பிலும், இதரர்களை

வேறு வகுப்பிலும் போடக்கூடாது. அதனால் ஒரு பிரிவு எப்பொழுதும் பிற்போக்கா யிருக்கும்.

வகுப்பு மாற்றல் :—ஒரு பாடசாலையில் மேற்கூறிய படி பல வகுப்புகள் இருக்கும். பரீக்ஷைகளின் பயனாக வருஷ முடிவில் பிள்ளைகளை மேல் வகுப்புக்கு மாற்றுவது வழக்கம். மார்க்கு குறைவானவர்களை அதே வகுப்பில் வைப்பார்கள். அவர்கள் மறுபடியும் அதே வகுப்பில் படிக்கவேண்டும். வகுப்பு மாற்றல் சம்பந்தமாக, முதலிலேயே சில விதிகளை (Rules for promotion) ஏற்படுத்திக்கொள்வது நல்லது. இன்ன பாடத்தில், இன்ன சதவீதம் மார்க்கு வாங்கினால்தான் வகுப்பு மாற்றல் கிடைக்கும் என்று பிள்ளைகளை முன்பே எச்சரித்துவிடலாம். இதற்காகப் புதுமுறை வினாத் தாள்களில் ஒவ்வொரு கேள்விக்கும் உள்ள மார்க்குகளை எதிரே அச்சிடுவதுண்டு. ஒருவன் ஒரு வருஷம் ஒரு வகுப்பில் படித்தால், சாதாரணமாக அவன் மேல் வகுப்புக்கு மாற்ற யோக்கியமுள்ளவனா யிருக்கவேண்டும். அப்படி இல்லாத பிள்ளைகளின் தேர்ச்சிக் குறைவின் காரணத்தைக் கண்டுபிடித்து அதை நிவர்த்திக்க வழி தேடவேண்டும்.

தேர்ச்சிக் குறைவின் சில முக்கிய காரணங்களும், அவைகளை நிவர்த்திக்கும் வழிகளும் :—1. சுபாவத்திலேயே மந்த புத்தியுள்ளவர்கள். இவர்கள் பிரத்தியேகமாய்க் கவனிக்கப்படவேண்டும்.

2. ஆஜர் குறைவு. இதைப் பிரசார மூலமாய் நிவர்த்திக்கவேண்டும்.

3. வகுப்பில் கவனக் குறைவு. கவனத்தைக் கவரும்படி போதனைமுறைகளையும், உபகரணங்களையும் ஆசிரியர் உபயோகிக்கவேண்டும்.

4. தகுதியற்ற பிள்ளைகளை வகுப்பில் சேர்த்தல். சேர்க்கை காலத்தில் பிள்ளைகளைச் சரியாகச் சோதித்துத் தகுதியான வகுப்பில் சேர்க்கவேண்டும்.

அரை வருஷ வகுப்பு மாற்றல் :—ஆரம்ப பாடசாலைகளில் தேக்கத்தை நிவர்த்திக்க அரை வருஷ மாற்றல்

அனுமதிக்கப்படுகிறது. இது, முதல் இரண்டு அல்லது மூன்று வகுப்புகளுக்கே ஏற்றதாகும். முதல் வகுப்பில் சேர்த்து 6 மாதம் ஆனபிறகு தேர்ச்சிபெற்ற பிள்ளைகளை இரண்டாம் வகுப்புக்கு மாற்றலாம். அம்மாணவன் இரண்டாம் வகுப்பில் பின் ஆறு மாதத்தில் நல்ல தேர்ச்சி காட்டினால், அவனை வருஷ முடிவில் 3-ம் வகுப்புக்கு மாற்றலாம். இவ்வாறு 6 மாதத்துக்கொரு தடவை மேல் வகுப்புக்குப் போவது எல்லா மாணவர்களுக்கும் சாத்தியமானதன்று. புத்தி தீவிரமுள்ள சிற்சில மாணவரே அரைவருஷப் பிரமோஷனுக்கு உரித்தாவர்.

இரட்டைப் பிரமோஷன் (Double promotion) :— அதாவது ஒரு வருஷம் முடிந்ததும் ஒரு மாணவனை ஒரு வகுப்புவிட்டு அதற்கு அடுத்த மேல் வகுப்புக்கு மாற்றுவது இரட்டைப் பிரமோஷன் ஆகும். உதாரணமாக, 1-ம் வகுப்பில் ஒரு வருஷம் இருந்த ஒருவனை 3-ம் வகுப்புக்கு நேராக மாற்றுதல். இதனால் ஒரு வகுப்புப் படிப்பு பூராவும் ஒருவனுக்கு இல்லாமல்போய்விடுகிறது. ஆகையால் இதை அவ்வளவாகக் கல்வி இலாகா ஒப்புக்கொள்ளவில்லை. இதை டிப்டி இன்ஸ்பெக்டரது முன் அநுமதி பெற்றே செய்யவேண்டும். இதைக்காட்டிலும் அரை வருஷப் பிரமோஷன் சிறந்தது எனக் கருதப்படுகிறது.

பிள்ளைகளின் தேர்ச்சி ரிகார்டுகள் :— பிள்ளைகள் தேர்ச்சி அடைந்த வரலாற்றை அவ்வப்போது ரிகார்டில் குறித்துவைத்துக்கொள்வது அவசியம்.

1. **மார்க்குப் புத்தகம் :—** இதில் ஒவ்வொரு மாணவனும், வெவ்வேறு பாடத்திலும் வாங்கும் மார்க்குகள் பதியப்படும்.

2. **பிரமோஷன் ஜாபிதா :—** இதில் மேல்வகுப்புக்கு மாற்றப்பட்ட பிள்ளைகளின் பெயர்கள் மட்டும் குறிக்கப்படும். இதன் ஒரு நகல் ஸ்கூல் டிப்டி இன்ஸ்பெக்டருக்கு அனுப்பவேண்டும்.

3. **நேக்க ஜாபிதா** :—ஒவ்வொரு மாணவனும் ஒவ்வொரு வகுப்பிலும் எவ்வளவு காலம் தங்கியிருந்தான் என்பது இதில் தெரியும்.

4. **தேர்ச்சி நடத்தை ரிஜிஸ்தர்** :—மாணவனுக்கு ஒரு பக்கம் வீதம் விடப்பட்ட நோட்டுப்புத்தகத்தில் அவன் பெயருக்கு நேராகத் தேர்ச்சி 'திருப்தி' அல்லது 'குறைவு' என்று ரிமார்க்கு எழுதப்படும். இது இப்பொழுது ரிகார்டு ஷீட் பதிவதில் அமையும்.

5. **தேர்ச்சி ரிபோர்ட்டு (Progress report)**:—அவ்வப்போது நடைபெறும் பரீக்ஷைகளில் பிள்ளைகள் வாங்கிய மார்க்குகளைப் பதிந்து பெற்றோர்களுக்கு அனுப்பும் ரிபோர்ட்டுகள்.

பயிற்சி

1. பரீக்ஷைகளில் எவ்வளவு வகைகள் உண்டு?

2. வெளிப் பரீக்ஷை கூடாதென்று ஏன் சிலர் ஆட்சேபிக்கின்றனர்?

3. பரீக்ஷைகளைப்பற்றிப் 'பாக்ளி'யின் அபிப்பிராயம் என்ன?

4. வாய்ப் பரீக்ஷையால் ஏற்படும் நன்மைகள் எவை?

5. பழைய மாதிரிப் பரீக்ஷைக் கேள்விகளில் இருக்கும் குற்றங்கள் என்ன? இக்குறைகளைப் புதுமாதிரிக் கேள்விகள் எப்படி நிவர்த்திக்கும்? நுண்ணறிவுச் சோதனையின் உபயோகமென்ன?

6. புதுமாதிரிக் கேள்விகளில் எவ்வளவு வகைகள் உண்டு? ஒவ்வொன்றுக்கும் இரண்டு உதாரணங்கள் கூறுக.

7. பரீக்ஷை விடைப் பேப்பரில் பிழை திருத்துவதின் அவசியமென்ன?

8. பிள்ளைகள் விடையெழுதுவதில் பிழை செய்யாதிருக்க என்ன உபாயங்களைக் கையாளலாம்?

9. வகுப்பு மாற்றலின் அவசியம் என்ன? அது எவ்வாறு செய்யப்படவேண்டும்?

10. அரை வருஷப் பிரமோஷன் எப்பொழுது செய்யலாம்? அது இரட்டைப் பிரமோஷனைவிட ஏன் சிறந்தது?

11. வகுப்பில் பிள்ளைகளின் தேர்ச்சிக் குறைவின் முக்கிய காரணங்கள் எவை? அவைகளை எவ்வாறு நிவர்த்திக்கலாம்?

12. தேர்ச்சி சம்பந்தமாகப் பாடசாலையில் என்ன ரிகார்டுகள் வைக்கப்படவேண்டும்?

அத்தியாயம் 5

பாடசாலை ஒழுங்கு முறை

[பாடசாலை ஒழுங்கு முறை—ஒழுங்கு முறை சித்திக்க உபாயங்கள்—உடை, நடத்தை இவைகளைப்பற்றிய விதிகள்—மாணவரின் சுய சுகாதாரத்தின் முக்கியமும், அதைத் தினசரி அனுசரிக்க வற்புறுத்தும் முறைகளும்—காலத்தில் ஆஜர் ஆதல், ஒழுங்குத் தன்மை—'க்யூ' திட்டம் (பின்னல் ஒழுங்கு)—தினசரிக்கூட்டமும், அது எதற்காக என்பதும்—கட்சி உணர்ச்சி, 'கிரக' முறை, மாணவர் தலைமை; திறம் பெற்ற மாணவர் ஆட்சி—ஓய்வுநேர இஷ்ட வேலைகள்—கலா திட்டத்தில் சேர்க்கப்படாத இதர வேலைகளின் அவசியம்—சாரணீயம், செஞ்சிலுவை முதலிய வாலிபர் இயக்கங்கள்.]

ஒழுங்கு முறை :—ஒழுங்கு முறையே எல்லாப் படிப்புக்கும் அஸ்திவாரமாகும். பாடசாலைக் காரியங்கள் தடையின்றிச் சரிவர நடைபெறுவதற்காக அமைக்கப்படும் சட்ட திட்டங்களுக்கும் கட்டுப்பாடுகளுக்கும் மாணவர்களும், ஆசிரியர்களும் அடங்கி நடப்பதே பாடசாலை ஒழுங்கு முறை எனப்படும். ஒழுங்கு இல்லாவிடில் பாடசாலையில் கல்வி பயிலுவிப்பது இயலாது. ஒரு பாடசாலையில் பல மாணவர்களும் உபாத்தியாயர்களுமிருக்கின்றனர். இவர்கள் ஒவ்வொருவரும் தங்களிஷ்டம்போல் காரியங்களைச் செய்தால் அவை ஒன்றுக்கொன்று முரண்பட்டு, பாடசாலை வேலை சரிவர நடைபெறாது. பாடசாலை வேலை ஒழுங்காக நடைபெற இவ்வொழுங்கு முறை அவசியமாயிருப்பதோடுகூட அது மாணவர்களுக்கு, பிற்கால வாழ்க்கைக்கான நல்லொழுக்கப் பயிற்சி அளிக்கிறது. அவர்கள் தமது தனிப்பட்ட உரிமைகளைப் பொது நன்மைக்காக விட்டுக்கொடுக்கப் பழகுவதால் இக் கட்டுப்பாட்டு உணர்ச்சி சமூக வாழ்க்கைக்குப் பெரிதும் உதவும். ஒழுங்கு முறையுள்ள பாடசாலையில் நல்ல வேலை நடைபெறுவதுடன் அதற்கு நல்ல கீர்த்தியும் அதிகமாகும்.

ஒழுங்குமுறை விதிகள் அமைத்தல் :—பாடசாலையில் ஒழுங்கு முறைத் திட்டத்தில் (1) மாணக்கர் ஆஜரில் காலந் தவறாமை (2) உடல் உடைச் சுத்தம் (3) பாட

சாலைச் சாமான்களைப்பற்றிய பொறுப்பு (4) ஒழுங்குத் தன்மை (5) நடத்தை முறை (6) படிப்பில் கவனமும், வீண்நேரம் போக்காமையும் (7) விளையாடுவதில் ஒழுங்கு முறை—முதலிய விஷயங்களைப்பற்றிய விதிகளும் சட்ட திட்டங்களும் தேவையாகும்.

பாடசாலை ஒழுங்குமுறை விதிகள் மாணவர்கள் நீதி நெறியை யொட்டியும், பிள்ளைகளின் மனப்பான்மையை அனுசரித்தும், நற்பழக்கம் உண்டுபண்ணும் முறையிலும், சுலபமாகப் பின்பற்றக்கூடிய முறையிலும் இருக்க வேண்டும்.

ஒழுங்கு முறை பெறுவதற்கான உபாயங்கள் :— பலவகைப்பட்ட மாணவர்களைப் பாடசாலைக் கட்டுப் பாட்டுக்கு உள்ளடக்கி நடத்துவது ஒரு கடினமான காரியமே. ஒழுங்கு முறையை அனுசரிக்கச் செய்வதில் உபாத்தியாயர் சிறுவர்களிடம் அன்பும் ஆதரவும் காட்ட வேண்டுமே யொழியத் தம்முடைய அதிகாரத்தைக் காட்டுவது உசிதமன்று. வெளி அதிகாரத்துக்கென்று அடிமைகளைப்போல் கீழ்ப்படியாமல், விதிகளின் நன்மை களை யுணர்ந்து மாணவர்கள் தாமாகவே உற்சாகத் துடன் கீழ்ப்படிதலே நலம்.

அறியாமையாலோ அல்லது துஷ்டத்தனத்தாலோ சிலர் கட்டுப்பாட்டை மீறி நடக்க நேரிடும். அவர்களைத் திருத்திச் சரியான வழிக்குக் கொண்டுவருவதில் (1) நற் புத்தி கூறல் (2) தண்டனைகள் (3) வெகுமதிகள்— முதலிய உபாயங்களைக் கையாளலாம். மேலும், உபாத்தி யாயருடைய தோற்றமும், திறமையும் உதவிசெய்யும்.

உபாத்தியாயரின் தோற்றம் :— உபாத்தியாயர் கம் பீர புருஷர்களாயிருந்தால் பிள்ளைகளுக்குப் பயபக்தி தானாகவே உண்டாகும். அவர் குரல், கண் பார்வை, ஒழுங்குமுறை இவைகளும் பிள்ளைகளை ஒழுங்காயிருக்கத் தூண்டும். மேலும், ஒழுங்கு விதிகளை அனுசரிக்கச் செய்வதில் ஆசிரியர் உறுதியும், சமயோசித புத்தியும், பட்சபாத மின்மையும், பொறுமையும் காட்டவேண்டும்.

நற்புத்தி கூறல் :— ஒழுங்குமுறை தவறும் பிள்ளை களிடத்தில் சாம, தான, பேத, தண்டம் என்னும் நான்கு

வித உபாயங்களில் நற்புத்தி கூறல் என்னும் சமாதான முறையையே முதலில் கையாளுவது சிறந்ததாகும். பொதுவாகப் பாலர்கள் செய்யும் குற்றங்கள் அறியாமையாலேயே நிகழ்வன. ஆதலால், தவறுதலால் ஏற்படும் பலாபலனை எடுத்துக் கூறி அவர்களை நல்வழிப்படுத்தலாம்.

தண்டனைகள்: சரீர தண்டனை:—பிரம்படிபோன்ற சரீர தண்டனை ஒரு புராதனமான முறை. பிரம்பு உபாத்திமைத் தொழிலின் சின்னம் என்று சொல்லப்பட்டு வந்தது. 'அடி உதவுவதுபோல் அண்ணன் தம்பி உதவமாட்டான்' (Spare the rod and spoil the child) என்ற பழமொழி உலாவிவந்தது. ஒழுங்கு முறையை மீறி நடந்த பிள்ளைகளுக்குப் பிரம்படிகள் கொடுக்கப்பட்டுவந்தன. கொக்குப் பிடித்தல், தோப்புக்கரணம் போடுதல், கோதண்டம் போடுதல் முதலிய கொடூர தண்டனைகளையும் ஆசிரியர்கள் நம் நாட்டில் உபயோகித்து வந்தனர். இவைகளை அநாகரிகமென்று இப்பொழுது தள்ளிவிட்டார்கள். எந்தக் காரணத்தைக் கொண்டும் பாடசாலைகளில் சரீர தண்டனை விதிக்கக் கூடாது என்பது இப்போதைய சட்டம்.

இதர தண்டனைகள்:—ஆகையால் தவறி நடக்கும் மாணவர்களுக்கு இதர வகையான தண்டனைகளைப் பிரயோகிக்க ஆசிரியர்கள் யத்தனிக்கிறார்கள்.

(a) **கறுப்புப் புள்ளி** (Black Mark) கொடுத்தல்:—கறுப்புப் புள்ளி வாங்குவது அவமானம் என்று பிள்ளைகள் உணர்வாரானால் இது பயனளிக்கும்; இல்லாவிடில் பிரயோஜனமில்லை. சில பாடசாலைகளில், கறுப்புப் புள்ளி வாங்கியவர்களுக்கு, அவர்கள் பரீக்ஷை மார்க்குகளைக் குறைப்பது வழக்கம்.

(b) **அபராத வேலை** (Imposition):—ஏதோ ஒரு குற்றத்துக்காக; உதாரணமாக வகுப்பில் பேசியதற்காக ஒரு பாடத்தை அல்லது ஒரு வாக்கியத்தைப் பல தடவை எழுதும்படி செய்வது அபராத வேலையாகும். இதனால் மாணவன் திருந்துவது சந்தேகம். ஆனால் அவனுக்குப் படிப்பில் கருத்துக் குறைவது நிச்சயம்.

(c) நேரம் சென்று போகச் செய்தல் (Detention):—பாடசாலை முடிந்த பிறகு இதர பிள்ளைகள் வீடு திரும்புகையில் குற்றஞ் செய்தவனை மட்டும் நிறுத்திவைத்துப் பிந்திப் போகச்செய்தல். பிள்ளைகள் தங்கள் குற்றத்தை உணரச்செய்ய இது ஒரு நல்ல மார்க்கமாகும். ஆனால் அவர்களைக் கவனிக்க ஒரு உபாத்தியாயரும் இருக்க வேண்டியிருப்பதால், இந்தத் தண்டனையை அடிக்கடி கொடுக்கக்கூடாது. சில சமயம் தப்புப் பண்ணிய பிள்ளைகளை விளையாட்டில் சேராமல் தடுத்துவைத்தல் போன்ற உரிமைகளை நீக்கும் மார்க்கத்தையும் கையாளலாம்.

(d) அபராதம் விதித்தல் (Fines):—இம்முறை சாதாரணமாக உயர்தரப் பாடசாலைகளிலும் (High Schools), கலாசாலைகளிலும் (Colleges) அனுசரிக்கப்படுகிறது. இது பெற்றோர்களுக்குத்தான் தண்டனையாகும். சம்பளத்தைக்கூடக் கொடுக்கச் செயலற்ற பல பெற்றோர் இருக்கின்றனர். அவர்களுக்கு அபராதம் அதிகச் சுமையாகும்; ஆரம்ப பாடசாலைகளைப் பொறுத்தவரையில் அபராதம் விதிப்பது சரியல்ல.

(e) தற்காலிகமாக நீக்கி வைத்தல் (Suspension):—இதர தண்டனைகளால் திருத்தமுடியாத பிள்ளைகளுக்குத்தான் இதை உபயோகிக்கவேண்டும். இதனால் ஒரு மாணவனைப் பாடசாலைக்கே வராமல் தடுக்கலாம்; அல்லது எந்தப் பாட வகுப்பில் பிசகு செய்தானோ அதற்கு மட்டும் வராமல் நீக்கி வைக்கலாம். உதாரணமாக, விளையாட்டுஸ்தலத்தில் தப்புப்பண்ணியவனை, ஒரு வாரமோ, இரண்டு வாரமோ அவன் விளையாட்டில் சேரக்கூடாதென்று தண்டனை விதித்தால் போதும். அவன் இதர பாடங்களுக்கு ஆஜராகலாம்.

( ) பாடசாலையை விட்டு நீக்கிவிடுதல் (Dismissal):—இந்தத் தண்டனை அபூர்வமாக இருக்கவேண்டும். சிறிய குற்றங்களைச் செய்தவரிடம் இதை உபயோகிக்கக் கூடாது. திருந்தாத வழியில் நடத்தை கெட்டுப்போன பிள்ளைகளிடம் மட்டுந்தான் இதை உபயோகிக்கலாம்.

நோக்கங்கள்:—தண்டனைகளைப் பிரயோகிக்கையில் உபாத்தியாயர்கள் சமயோசிதமாயும், குற்றத்துக்குத் தகுந்தவாறும் எச்சரிக்கையுடன் உபயோகிக்கவேண்டும். குற்றத்துக்குத் தக்க தண்டனை என்பதை அனுசரித்துத் தண்டனைகளை விதிக்கவேண்டும்; தண்டனைகளை, சீர்திருத்துதல் (Corrective), தடைசெய்தல் (Deterrent), வஞ்சம் தீர்த்தல் (Vindictive) என மூன்று நோக்கமுள்ளவைகளாகச் சொல்லலாம். வஞ்சம் தீர்க்கும்படியான தண்டனைகளைப் பாடசாலைகளில் விதிக்கக்கூடாது. கூடுமானவரையில் பிள்ளைகளைத் திருத்தவேண்டிய நோக்கத்துடன் தண்டனைகளை விதிக்கவேண்டும். சில சமயங்களில், குற்றத்தைத் திரும்பவும் அதேமாதிரி செய்யாமலிருக்கத் தடை செய்யக்கூடிய தண்டனைகளை விதிக்கலாம்.

தண்டனை ஒருக்காலும் நிரந்தரமான அவமானத்தைத் தரக்கூடியதாக இருக்கக்கூடாது. நிரந்தர அவமானம் விளைந்தால், முன்னேறவேண்டுமென்ற உற்சாகம் பையனிடத்தில் இராமல் போகும்; அவன் குணம் கெட்டுப் பிறகு திருந்த வழியே ஏற்படாது. விதிக்கும் தண்டனை, செய்த பிழையை உணருவதற்குப் போதுமானதாக இருக்கவேண்டும்; அதிகமாகவும் இருக்கக்கூடாது; குறையவும் கூடாது. அதை ஏனைய பிள்ளைகளும் சரியென்று ஒப்புக்கொள்ளுமாறு இருக்கவேண்டும். அத்தண்டனை பிறருக்கு ஓர் எச்சரிக்கையாக அமையும். பல சந்தர்ப்பங்களில் ஒருவன் செய்யும் குற்றத்திற்கு அவனுக்கு இயற்கையாக ஏற்படும் தண்டனையே போதும். துஷ்டத்தனமாகச் சுவர் ஏறிக் குதிப்பதில் காயம் படும். அதற்குமேல் வேறு தண்டனையும் தேவையோ?

வெகுமதிகள்:—ஒழுக்கத்தை மீறி நடப்பவர்களுக்கும், பாடத்தைச் சரிவரப் படிக்காத பிள்ளைகளுக்கும் தண்டனை விதிப்பதுபோல் நன்னடத்தை உள்ளவர்களுக்கும், பாடத்தேர்ச்சியுள்ளவர்களுக்கும் வெகுமதிகள் கொடுப்பது வழக்கம். ஜன சமூகத்திலும்கூட நற்செய்கை செய்பவர்களைச் சிலாகிப்பதும், கெட்டவர

களைக் கண்டிப்பதும் சகஜம். ஆகையால் பாடசாலையி லும், துஷ்டப்பிள்ளைகளுக்குத் தண்டனை விதிப்பதும், நல்லவர்களுக்கு வெகுமதிகள் வழங்குவதும் ஜனசமூக வாழ்க்கையை ஒட்டியதே யாகும்.

இந்த வெகுமதிகள் அனுவசியமான போட்டிக்கும், அவைகளை அடையும் மாணவர் இறுமாப்பு அடைவ தற்கும், பிறர் பொறாமை கொள்வதற்கும் காரணமாகக் கூடாது. வெகுமதி அடைவதில் பிள்ளைகளுக்கு மனதில் சந்தோஷம் ஏற்படும். இது அவர்கள் தேர்ச்சி பெற ஒரு தூண்டுதலாகும். ஆனால் பரிசுக்காக அவர் படிப்பதாக ஏற்படக்கூடாது. ஆகையால் பிள்ளைகள் தேர்ச்சியடையவும், சன்மார்க்கத்தில் ஒழுகவும் இப் பரிசுகள் ஏற்படவேண்டும். பிள்ளைகளின் தேர்ச்சி (Progress), நடத்தை (Conduct), ஆஜர் (Attendance) இவை ஒவ்வொன்றுக்கும் தனியே வெகுமதிகள் கொடுக்கலாம்.

வெகுமதி வகைகள் 1 :— பரிசுகள் : பிள்ளைகள் படித்தறியக்கூடிய நடையிலுள்ள புத்தகங்கள், உப யோகமுள்ள பேனா, லாந்தர், பெல்ட், சட்டை, குல்லாய் முதலிய வஸ்துக்கள், மெடல்கள் முதலியவை பரிசுக ளாகக் கொடுக்கப்படும். கூடியவரையில் இவை அதிக விலையில்லாமலிருப்பது நல்லது.

2. மேல்வகுப்புகளில் பரிசுகளுக்குப் பதிலாக நற் சாட்சிப் பத்திரங்கள் (Certificates of merit) கொடுக்க லாம்.

3. **கௌரவ போர்டு (Honours Board) :** — ஒவ் வொரு வகுப்பிலும் ஒரு சிறிய போர்டு வைக்கப்பட் டிருக்கும். அதில் தேர்ச்சிபெற்றவர் பெயர் பதியப் படும். இதைக் கீழ் வகுப்புகளிலும் கையாளலாம். முக்கியமாகப் பிள்ளைகளின் ஆஜரை விருத்திசெய்ய ஆஜர் கௌரவ போர்டு, ஒவ்வொரு வகுப்பிலும் ஏற்பாடு செய்யலாம். அதில் பிரதிமாதமும் அதிக நாள் ஆஜரான பையன் பெயரை எழுதலாம். இதனால் தங்கள் பெயரும் அதில் பதியப்படவேண்டும் என்ற

ஆசையால் இதர பிள்ளைகளும் சரிவர ஆஜராக ஏதுவாகும்.

4. வகுப்பில் **புகழுரை, சிவப்புப்புள்ளி கொடுத்தல் (Red entry),** முதல் இடம் கொடுத்தல், வாசகசாலை அல்லது புத்தகசாலை அமைச்சன் பதவி முதலிய உரிமை கொடுத்தல், சட்டாம்பிள்ளையாக நியமித்தல்—வெகுமதிகளின் இதர வகைகளாகும்.

உடை விதிகள் :—ஆரம்ப பாடசாலை மாணவர்களும், ஆசிரியர்களும் உடைகளைப்பற்றி அதிக நிபந்தனைகளை அனுசரிக்கத் தேவையிராது. அதற்காகக் குறிப்பிட்ட விதிகளும் இல்லை. என்றாலும், இடுப்புக்குச் சுத்தமான வேஷ்டியும், மேலுக்கு ஒரு சொக்காயும் அணிந்துவருவது நலம்.

நடத்தை விதிகள் :—பிள்ளைகள் தினந்தோறும் தங்கள் உபாத்தியாயரையாவது தலைமை ஆசிரியரையாவது முதல் முறை சந்திக்குங்கால் வந்தனஞ் செய்வது நல்ல பழக்கமாகும். வகுப்பிற்கு உபாத்தியாயர் வரும்போது, பிள்ளைகள் எழுந்து நிற்கவேண்டும். அவர் உட்காரச் சொன்ன பிறகு அல்லது அவர் நாற்காலியில் அமர்ந்த பிறகுதான் பிள்ளைகள் உட்காரவேண்டும். உபாத்தியாயர் வகுப்பைவிட்டுப் போகும் போதும் எழுந்து நிற்கவேண்டும். ஒவ்வொரு பிள்ளையும் சீரிய புருஷன்போல் (Gentleman) நற்குணங்களுடனும், மரியாதையுடனும் நடந்துகொள்ளவேண்டும். காலைக்கூட்டத்திற்கும், உடற்பயிற்சி வகுப்பிற்கும், தோட்டத்திற்குச் செல்லும்போதும் வரும்போதும் ஒருவர்பின் ஒருவராக வரிசையாகவும் அமரிக்கையாகவும் நடக்கவேண்டும். சுவரில் பென்சிலால் எழுதல், பெஞ்சு, மேஜைகளைக் கத்தியால் கீறிச் சேதம் செய்தல், வகுப்பில் அனுவசியமாகப் பேசுதல் முதலியன விலக்கத்தக்கனவாம்.

சில பொதுவான ஒழுங்கீனங்களும் அவைகளைத் திருத்தும் முறையும் :—மாணவர்களிடத்தில் சாதாரணமாகப் பல ஒழுங்கீனங்கள் காணப்படும். அக்குற்றங்களை ஆசிரியர்கள் மாணவர்களிடம் நெருங்கிப் பழகிக்

கண்டறிந்து அதிக ஊக்கமெடுத்துத் திருத்தவேண்டும். குற்றவாளிகள் தமது குற்றங்களை உணரும்படி செய்து, கூடுமானவரையில் எவ்விதத் தண்டனையுமின்றி, நற்புத்தி புகட்டி நல்வழிப்படுத்துவதே சிறந்ததாகும்.

பொய் சொல்லுதல் :—அறியாமையால் பலாபலன் தெரியாமல் பொய் சொல்லுவது ஒரு விதம்; வேண்டுமென்றே பிறரை மோசஞ்செய்யப் பொய் சொல்லுவது மற்றொரு விதம். பிந்தியது கடுமையாகக் கண்டிக்கத் தக்கது. ஆனால் சாதாரணமாக, தண்டனைக்குப் பயந்தோ அல்லது பிறருடைய மதிப்பைப் பெறவோ சில பிள்ளைகள் பொய் சொல்லுவார்கள். அப் பிள்ளைகளிடத்தில் ஆசிரியர் அன்பும், தயையும் காட்டி அவர்களை மெய் பேசுவதில் பழக்கவேண்டும்.

கோள் சொல்லுதல் :—ஆசிரியருடைய தயவைப் பெறும்பொருட்டும், பொறாமையினாலும் பிற பிள்ளைகளின் குற்றங்களைச் சிலர் கோள் சொல்வதுண்டு. ஆசிரியர்கள் அவ்விதக் கோள்களுக்குக் காது கொடுக்ககூடாது. கோள் கூறுதல் தங்களது கௌரவத்திற்குக் குறைவென்றும், பிறருக்குத் தீங்கு விளைவிக்குமென்றும் விளக்கிக் கூறிக் கோள் சொல்லுபவரைத் திருத்தவேண்டும்.

பரிக்ஷைகளில் பார்த்து எழுதுதல் :—சாதாரணமாகச் சரிவரப் படிக்காத பிள்ளைகளே இக் குற்றத்தைச் செய்ய நேரிடும். அவர்களை நாளடைவில் சரிவரப் படிக்கச் செய்தும், பரீக்ஷை காலங்களில் பிள்ளைகள் காப்பி அடிக்காவண்ணம் தொலைவில் உட்காரச் செய்தும் தடுக்கலாம். மேலும், பிள்ளைகளின் கண்ணியத்திற்கும், பள்ளிக்கூடத்தின் நற்பெயருக்கும் காப்பி அடித்தல் தீங்கு விளைவிக்கு மென்பதை மாணவர்களிடம் வற்புறுத்தவேண்டும்.

பிடிவாதம் :—அறியாமையாலும், கோழைத்தனத்தாலும், பயத்தாலும், கடுமையான கோபத்தாலும் சிலர் பிடிவாதமா யிருக்கக்கூடும். ஆசிரியர் அவர்க

ளிடம் பொறுமை காட்டிப் பட்சத்துடன் பழகுவதால் பிடிவாதத்தை எளிதில் நிவர்த்திசெய்யலாம்.

பள்ளிக்கூடம் போகாமல் திரிதல் :-பள்ளிக்கூடத்திலுள்ள கண்டிப்பு, உற்சாகமில்லாத போதனை, உபாத்தியாயரிடமுள்ள பயம் இக்காரணங்களால் சில பிள்ளைகளுக்குப் பள்ளிக்கூடத்தினிடத்து வெறுப்பு உண்டாகிறது. பாடசாலையில் பிள்ளைகள் ஓடி விளையாடவும், சாதாரணமாய்ப் பேசவும் சந்தர்ப்பம் அளிப்பதால் இந்த ஒழுங்கீனத்தை மாற்றலாம். பள்ளிக்கூடத்தை ஓர் இன்பமுள்ள இடமாகவும், அங்கு நடைபெறும் வேலையை உற்சாகமுள்ளதாகவும் செய்யவேண்டும்.

துர்ப் பழக்கங்கள் :—அறியாமையாலும், சகவாசதோஷத்தாலும், வீட்டில் பெற்றோர்கள் கவனிக்காததாலும், கெட்ட வார்த்தை சொல்லுதல், உபாத்தியாயர் கட்டளையை மறுத்தல், பிறரைக் கேலிபண்ணுதல், விஷமம் செய்தல் முதலியவற்றில் பிள்ளைகள் ஈடுபடுவதுண்டு. இக் குற்றங்களை உபாத்தியாயர் தம்முடைய உத்தம நடத்தையாலும், பிள்ளைகளிடத்தில் காட்டும் அன்பினாலும் ஆரம்பத்திலேயே திருத்தவேண்டும்.

கவனக் குறைவு :—சில பிள்ளைகள் பாடங்களைக் கவனிக்காமல், பராக்குப் பார்த்துக்கொண்டிருப்பார்கள். சாதாரணமாய் இவர்கள் மந்தபுத்தியுள்ளவர்களாயும், காது கேளாதவர்களாயும், நல்ல திருஷ்டியில்லாதவர்களாயுமிருப்பதால் இந்தக் கவனக் குறைவு ஏற்படலாம். பெரும்பான்மை ஆசிரியரது உயிரற்ற போதனையினாலும் இந்தக் குறைவு விளையும்.

மாணவரின் சரீர சுகாதாரம் :-இதைப்பற்றி 2-வது அத்தியாயத்திலேயே விரிவாகக் கூறியிருக்கிறது. என்றாலும் இது விஷயமாக எத்தனை தடவை வற்புறுத்தினாலும் மிகையாகாது. ஏனென்றால், மாணவரின் சரீர சுகம் மிகவும் முக்கியமானது. சுவரை வைத்துக்கொண்டுதான் சித்திர மெழுதவேண்டும். ஆரோக்கிய உடல் இருந்தால்தான் ஆரோக்கிய மனம் உண்டாகும்; கல்வியில் கருத்துச் செல்லும்.

ஒவ்வொரு தினமும் பள்ளிக்கூடம் ஆரம்பிக்கும் போது ஆசிரியர் கவனிக்கவேண்டுவது எல்லா மாண வரும் சுத்தமாக இருக்கிருர்களாவென்பதையே. சுத்த மாகவிராத மாணவர்களைப் பல், முகம், கால், கைகளைக் கழுவவும், நகக்கண் அழுக்கு எடுக்கவும், தலைவாரிக் கொள்ளவும், அழுக்கு உடைகளைச் சுத்தமாக்கவும், வகுப்பு வேலை ஆரம்பமாகு முன் நடவடிக்கைகள் எடுக்கவேண்டும். இதற்காகப் பாடசாலையில் கண்ணாடி, சீப்பு, எண்ணெய், சோப்பு வாங்கிவைப்பது நலம். கண்ணாடியைச் சுவரில் பதித்துவிட்டால் நிரந்தரமா யிருக்கும். பாடசாலையில் போதிக்கப்படும் தேகா ரோக்கியக் கொள்கைகளை அன்றாட வாழ்க்கையில் அனுசரிக்கத் திட்டமான நடவடிக்கைகள் எடுக்க வேண்டும். சுகாதாரத்திற்கான தினசரிக் கடமை களைப் பெரிய எழுத்தில் எழுதி அட்டையில் ஒட்டி வகுப்பில் தொங்கவிடவேண்டும்; அவைகளை வாசித்து ஒவ்வொரு மாணவனும் எதை எதை ஒவ்வொரு தினமும் செய்யத் தவறிவிட்டான் என்பதை அவர் களைக்கொண்டு அறிந்து சீர்திருத்தலாம்.

காலத்தில் ஆஜர் ஆதல்:—காலந்தவறிப் பிள்ளை கள் பாடசாலைக்கு வருவது நமது நாட்டில் சர்வசாதா ரணமாயிருக்கிறது. இதனல் பிள்ளைகளின் கல்வி அபி விருத்தி தடைபடுகிறது; உபாத்தியாயருக்கும் பாட சாலைக்கும் கெட்ட பெயர் உண்டாகிறது. காலந்தவறி வருவதற்கு முக்கியமான காரணங்கள்: (1) பெற்றோர் களின் அசிரத்தை. (2) ஆசிரியர்களின் ஊக்கக் குறைவும், காலந் தவருமையைச் சரிவர வற்புறுத்தா ததும். (3) காலந்தவறி வருவதால் ஏற்படும் கெடுதல் களைப் பிள்ளைகள் உணராதது.

பிள்ளைகள் காலத்தில் ஆஜராவதை வற்புறுத்தப் பின் வரும் முறைகளை அநுசரிக்கலாம்: (1) பிள்ளை களின் ஆஜரை முதல் பீரியடு துவக்கத்திலேயே எடுக்க வேண்டும். இதுவே இப்பொழுது அதிகாரிகளாலும் வற்புறுத்தப்படுகிறது. முதல் பீரியடு முடிவுக்குள் ஆஜர் குறித்துக் கணக்குமுடிக்காவிட்டால், அவ்விதஞ்

செய்யாத ஆசிரியரைப்பற்றி அபராதம், கிராண்டுக் குறைவு முதலிய சிட்சைமுறைகள் அனுஷ்டிக்கப்படும். இது ஆசிரியரை எச்சரிக்கைப்படுத்துவதாகும். (2) தாமதித்து வருபவர்களை 'லேட்' குறி செய்து, அதிக ஒழுங்கீனமாக இருந்த பிள்ளைகள் அந்த மாதத்தில் எத்தனை முறை நேரம் தவறி வந்தார்களென்று கணக்கிட்டுப் பெற்றோர்களுக்குத் தெரியப்படுத்தலாம். காலந் தவறாமல் வந்தவர்களைச் சிலாகித்துப் பேசியும், சிறு பரிசு அளித்தும், சிவப்புப் புள்ளி கொடுத்தும் உற்சாகப்படுத்தலாம். ஆசிரியர்கள் எல்லாப் பிள்ளைகளும் வரும் வரையில் காத்திராமல் பாடத்தைக் குறிப்பிட்ட நேரத்திலேயே ஆரம்பிப்பதால் தாமதித்து வருகிறவர்கள், தாங்கள் பாடப்பகுதியை இழந்ததை உணரச் செய்யலாம். தாமதித்து வருபவர்களைப் பள்ளிக்கூடம் கலைந்த பிறகு சிறிது நேரம் நிறுத்திவைத்தும், விளையாட அனுமதிக்காமல் வைத்தும் நற்போதனை புகட்டலாம். மேற்கூறியவற்றைப்பார்க்கிலும் அதிக முக்கியமானது உபாத்தியாயர் பாடசாலைக் கருகாமையில் குடியிருப்பதும், பள்ளிக்கூட நேரத்திற்கு அரை மணி முன்னதாகவே ஆஜரார்வதுமே யாகும். காலந் தவறாமையில் உபாத்தியாயர் ஒரு வழிகாட்டியாய் இருக்க வேண்டும்.மேலும்,பள்ளிக்கூடத்தில்மட்டுமன்றி, காலந் தவறாமையை வாழ்க்கையில் எந்தச் சந்தர்ப்பதிலும் விரதமாகக் கடைப்பிடிக்க மாணவர்களைப் பழக்கவேண்டும். நேரந் தவறி வருவதால் ஏற்படும் விபரீதங்களைக் கதைகள் மூலமாகவும், வாழ்க்கைச் சம்பவங்களின் மூலமாகவும் எடுத்துரைக்கவேண்டும்.

ஒழுங்குத்தன்மை (Orderliness):—'ஒழுங்கு ஊராளு' மென்பது ஒரு பழமொழி. பாடசாலையில் மாணவர்கள் செய்யும் ஒவ்வொரு வேலையும் ஒழுங்குத்தன்மை உடையதாய் இருக்கவேண்டும். வகுப்பில் பாடம் நடக்கும் போது சந்தடி யிருக்கக்கூடாது. மாணவர்கள் சந்தேகம் கேட்கையில், ஏக காலத்தில் கேட்கக்கூடாது; ஒவ்வொருவராகக் கேட்கவேண்டும். அவ்வாறு கேட்பவன் வகுப்பில் தன் இடத்தில் எழுந்து நிற்கவேண்டும். மாண

வர்கள் இரண்டு பீரியடுகளுக்கு இடையில் தாழ்வாரங்களில் நின்றுகொண்டு சந்தடி செய்யக்கூடாது. ஒரு வகுப்பிலிருந்து மற்றொன்றுக்குப் போகும்போது சுறுசுறுப்பாகவும், வரிசையாகவும் போகவேண்டும். இஷ்டப்படி போகலாம் என்ற இடைவேளை தவிர, இதர நேரங்களில் மாணவர்கள் வரிசையாகத்தான் போகவேண்டும். எக்காரியத்தையும் குறித்த நேரத்தில் செய்வதும், பாடசாலைப் பொருள்களை அவைகளுக்கான இடத்தில் இருக்கும்படி கவனிப்பதும் ஒழுங்கின் ஓர் அறிகுறியாகும். பிள்ளைகளுக்குச் சரியான வேலைகள் கொடுத்து, அவைகளில் சுறுசுறுப்புடன் ஈடுபடச் செய்தால் ஒழுங்கீனம் ஏற்படாது. மேலும், ஆசிரியர் அவர்களை அடிக்கடி கண்காணிப்பதால் ஒழுங்குத் தன்மையை நிலைநிறுத்தக்கூடும்.

'க்யூ' திட்டம் (Queue system: பின்னல் முறை அல்லது எறும்புச்சாரி முறை:—ஒருவர் பின் ஒருவராக வரிசையில் போகும் பழக்கம் ஏற்படுவது, பிற்கால வாழ்க்கையில் பெரிதும் உதவும். ரயில்வே ஸ்டேஷன்களில், கூட்டமாயிருக்குங் காலத்தில் 'டிக்கெட்' வாங்குவது எவ்வளவு கஷ்டமாயிருக்கிறது. எல்லாரும் தாறுமாறாய் டிக்கெட்டு கொடுக்கும் இடத்தைச் சூழ்ந்து கொள்வதால் இந்தச் சிரமம் ஏற்படுகிறது. அவர்கள் வரிசையாக (பத்தியாக) ஒருவர் பின் ஒருவராய்ப் போய் டிக்கெட்டு வாங்கினல் சௌகரியமாயிருக்கும். முதலில் வந்தவன் முதலில் போவான்; பிந்தி வந்தவன், அவன் முதலில் போய்விட்டானே என்று ஆத்திரப்படக் கூடாது. இம்மாதிரி வரிசைக் கிரமத்தை ஒட்டிக் காரியம் செய்வதற்குத்தான் 'க்யூ சிஸ்டம்' என்று பெயர். இந்தப பழக்கம் பிள்ளைகளுக்குப் பாடசாலைகளிலேயே கொடுப்பது அவசியம். உற்சவ காலங்களில் ஆலயங்களில் ஒரு வழியாகப் போய் மற்றொரு வழியாகத் திரும்ப ஏற்பாடு செய்வதைப் பார்த்திருப்பீர்கள். தெருக்களில் நடப்பதிலும் (one way traffic) இம்முறை போலீஸ் இலாகாவினல் வற்புறுத்தப்படுகிறது. இதற்கான பயிற்சி பவனி வருதல் மூலம் அளிக்கலாம்.

தினசரிக் கூட்டமும் அதன் நோக்கமும் :—பிரதி தினமும் காலையில் பள்ளிக்கூடம் துவக்கு முன், எல்லா மாணவர்களும் ஒரே இடத்தில் கூடுவார்கள். அவர்கள் வரிசை வரிசையாகவும், வகுப்பு வாரியாகவும் நிறுத்தப்படுவார்கள். அவ்விடத்தில் காலை ஆஜரும் எடுக்கப்படும். இக் கூட்டத்துக்குத் தலைமை ஆசிரியரும், உதவி ஆசிரியர்களும் ஆஜராவார்கள். பிறகு கடவுள் வணக்கம் நடத்தப்படும். ஒரு ஆசிரியரோ அல்லது மாணவனோ தனியே ஒரு துதி பாடுவான். பின்னர் அனைவரும் ஒன்றுசேர்ந்து கோஷ்டியாக ஒரு துதி பாடுவர். பிறகு ஒரு நிமிஷம் அனைவரும் மௌனமாக (Silent prayer) தியானத்தில் இருப்பர். அப்பொழுது ஒவ்வொருவரும் மனத்தில் தமது இஷ்ட தெய்வத்தைத் தியானித்துப் பிரார்த்திப்பர். இவ்விதக் கடவுள் வணக்கம் பிள்ளைகள் மனத்தைப் பரிசுத்தமாக்கும். கடவுள் அருளைப் பெற்று அன்றுடம் வேலையை ஆரம்பிப்பது இதன் கருத்து.

கடவுள் வணக்கம் ஆனதும் ஒரு சிறிய பிரசங்கம் நடத்தப்படும். தலைமை ஆசிரியரோ, உதவி ஆசிரியரோ ஏதாவது ஒரு விஷயத்தைப்பற்றிச் சிறிது நேரம் பேசுவார். ஐந்து நிமிஷத்துக்குமேல் இதில் பேசுவது கூடாது. பேசும் விஷயம் பிள்ளைகளுக்கு நீதி போதிக்கக் கூடிய கதைகளாகவும், உற்சாக மூட்டக்கூடியதாகவும் இருக்கவேண்டும். பத்திரிகைகளில் வரும் விசேஷ சமாசாரத்தைப்பற்றியும் எடுத்துக் கூறலாம். ஒழுக்கம் தவறி நடக்கும் பிள்ளைகளின் கண்டனமும் சில சமயம் இக்கூட்டத்தில் நடத்தப்படுவதுண்டு. விடுமுறை நாட்கள் முதலிய சுற்றறிக்கை விஷயங்களைத் தெரிவிக்கலாம். பள்ளிக்கூடத்திலுள்ள எல்லாப் பிள்ளைகளும் ஆசிரியர்களும் ஒருங்கே கூடுவதற்கு இக்கூட்டமே சந்தர்ப்பம் அளிக்கிறது. இக்கூட்டம் ஒழுங்குமுறைப் பயிற்சிக்குச் சாதகமாகிறது.

இவ்விதக் கூட்டங்கள் பிரதிதினமும் நடத்துவது ஆசிரியருடைய திறமைக்கும் ஊக்கத்திற்கும் சான்றாகும். இது அதிகாரிகளால் வற்புறுத்தப்படுகின்றது.

இக்கூட்டம் மொத்தம் 15 நிமிஷ நேரத்திற்கு மேற்பட்டக்கூடாது. கூட்டம் முடிந்ததும் பிள்ளைகள் வரிசையாகத் தங்கள் வகுப்பு அறைக்குச் செல்வார்கள். இந்தக் காலைக் கூட்டம் சரிவர நடப்பது ஒரு பாடசாலையின் நல்ல தொனி (Good tone)க்குச் சிறந்த அறிகுறியாகும்.

கட்சி அல்லது குழு உணர்ச்சி (Team spirit) :— பிள்ளைகளை அவர்களின் வயதிற்கும், திறமைக்கும் தக்கவாறு கட்சி அல்லது குழுக்களாகப் பிரித்து, ஆரோக்கியமான போட்டி முறையில் விளையாட்டுக்களும், பந்தயங்களும், வேலையிடுவதும் நடத்தலாம். இம்முறை, ஒவ்வொரு மாணாக்கனும் தன் குழுவுடன் ஒத்துழைக்கவும், அதற்காகப் பெருமுயற்சி எடுக்கவும் தூண்டும். தன் குழு ஏனையவற்றைவிடச் சிறந்து விளங்கவேண்டுமென்கிற விருப்பம் உண்டாகும். மேலும், தனது உரிமைகளை விட்டுக்கொடுக்கவும், குழுவின் பொறுப்பை ஏற்கவும், அதன் வெற்றிக்குத் தீவிரமாகப் பாடுபடவும் பயிற்சி ஏற்படும். ஆனால் ஒரு தொகுதியின் அங்கத்தினர்கள் தங்கள் சுயேச்சையையும், தனித்தன்மையையும் இழந்துவிடவேண்டுமென்பது இல்லை. குழுக்கள் மூலம் வேலை செய்வதால், எடுத்துக்கொண்ட முயற்சியால் அதிகப் பலன் சித்திக்கும். தன்னடக்கம், சுயமாகப் பழகும் ஒழுக்கம் முதலிய நற்குணங்களும் உண்டாகும். தன்னலத்தை விட்டு ஒரு பொது நோக்கத்திற்கு உழைக்கும் மனப்பான்மை ஏற்படும். இவ்விதக் குழுப் பயிற்சியும் உணர்ச்சியும் பிற்கால வாழ்க்கையில் கிராமப் பொதுக் காரியங்களில் ஈடுபடவும், சமூகத் தொண்டு செய்யவும் உதவியாகும்.

கிரக முறை (குடும்ப முறை: House System) :— பள்ளிக்கூடச் சிறுவர்களுக்குள் படிப்பு, விளையாட்டு, தொழில் செய்தல் முதலிய விஷயங்களில் ஆரோக்கியமான போட்டியும், அதனால் மெச்சத்தக்க பயனும் ஏற்படப் பலவித முறைகள் இக்காலத்தில் நிர்ணயிக்கப்பட்டிருக்கின்றன. இந்நவீன முறைகளில் 'கிரக முறை' ஒன்றாகும்.

ஒரு சமூகத்தில் பல குடும்பங்கள் இருக்கின்றன. ஒவ்வொரு குடும்பமும் ஒரு வீட்டில் வாழும். பாடசாலையும் ஒரு சமூகமாகும். அதையும் பல குடும்பங்களாகப் பிரிக்கலாம். வீடு, குடும்பம் என்ற எண்ணம் பிள்ளைகளுக்குச் சுவை கொடுக்கும். கலாதிட்டத்தில் உள்ள பாடங்களை வகுப்பில் கற்பிப்பதைத் தவிர, பிள்ளைகளின் இதர அலுவல்களைப்பற்றியவரை கிரக முறையை அனுசரிக்கலாம்.

ஒரு பாடசாலையிலுள்ள பிள்ளைகள் பல கிரகங்கள் அல்லது வீடுகளாகப் பிரிக்கப்படுவர். 4 அல்லது 6 வீடுகளாகப் பிரிக்கலாம். இரட்டை எண்ணாயிருப்பது ஒன்றுக்கொன்று போட்டி ஏற்படுத்தச் சௌகரியமாயிருக்கும். மொத்தம் எவ்வளவு வீடுகள் இருக்கவேண்டுமென்பது பாடசாலையிலுள்ள சிறுவர்களின் மொத்த சங்கியையைப் பொறுத்தது. ஒவ்வொரு வீட்டிலும் 30 பிள்ளைகளுக்கு மேல் இருக்கக்கூடாது. ஒவ்வொரு கிரகத்திலும் எல்லா வகுப்புப் பிள்ளைகளும் கலந்து இருப்பர். ஒவ்வொரு வீட்டையும் கவனிக்க ஒன்று அல்லது இரண்டு உபாத்தியாயர் இருக்கவேண்டும். ஒவ்வொரு வீட்டிற்கும் தனிப்பெயர் அளிக்கப்படும்.

வீடுகள் அடிக்கடி கூடும்படி ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும். ஒவ்வொரு வீடும் தங்களுக்கு வேண்டிய காரியதரிசி, தலைவர், பொக்கிஷதார் முதலிய நிர்வாக அங்கத்தினர்களையும், கமிட்டியையும் தாங்களே தேர்ந்தெடுத்துக்கொள்வார்கள். தங்கள் வேலையைச் செய்ய அவர்களுக்குப் பூரண சுதந்திரம் கொடுக்கவேண்டும். இந்த முறையைப் பாடசாலை ஹாஸ்டலில் வசிப்பவர்களுக்கு நடத்துவது சுலபமாகும். (சாதாரண விளையாட்டுக்களிலும், பந்தய விளையாட்டுக்களிலும் இந்த வீட்டு முறை நல்ல பயன் தரும். கண்காட்சி ஏற்பாடு செய்யும்போதும் இந்தக் கிரக முறையை ஏற்பாடு செய்யலாம். இதனால் பிள்ளைகளுக்குச் சுய உணர்ச்சியும், குழு உணர்ச்சியும், வாழ்க்கை யனுபவமும் ஏற்படும்.

மாணவர் தலைமை :—சிறிது சிறிதாக மாணவர்களுக்கும் தலைமை வகித்து, தமக்குக் கீழ் பல மாண

வர்களை அடக்கி ஆளும் பழக்கம் ஏற்படவேண்டும். இதர மாணவர்களும், தாங்கள் உபாத்தியாயர்களிடம் எப்படி அடங்கி நடக்கிருர்களோ அம்மாதிரியே மாணவத் தலைவரிடமும் நடக்கத் தெரிந்துகொள்ள வேண்டும். சில காரியங்களில் உபாத்தியாயரின் அதிகாரம் மாணவத் தலைவரிடம் ஒப்புவிக்கப்படும். அவன் அதைச் சரிவரச் செலுத்துகிருனு என்று உபாத்தியாயர் கவனிக்கவேண்டும்.

வகுப்பிலும், விளையாட்டு ஸ்தலத்திலும் இந்த மாணவத் தலைவர்கள் உண்டு. வகுப்பிலுள்ளவனுக்குச் சட்டாம்பிள்ளை (Monitor) என்றும், விளையாட்டுக்களில் நியமிக்கப்படுபவன் தலைவன் (Captain) என்றும் பெயர் இடப்படுவார்கள். இவர்களுக் குதவியாகவும், அவர்கள் வராத தினங்களில் அவர்களுடைய காரியங்களைக் கவனிக்கவும் உதவிச் சட்டாம்பிள்ளையும், உப தலைவனும் இருப்பார்கள். நேரம் சென்று வந்த பிள்ளைகளைக் குறித்தல், வகுப்பில் உபாத்தியாயர் இல்லாத சமயம் சந்தடி செய்யாமல் பார்த்தல், ஒரு வகுப்பிலிருந்து மற்ருெரு வகுப்பிற்குப் போகும்போது வரிசை தவருமல் போகும்படி கவனித்தல், அப்பியாச நோட்டுப் புத்தகங்களைச் சேகரித்து உபாத்தியாயரிடம் சேர்த்தல் போன்றவை சட்டாம்பிள்ளையின் வேலைகள். விளையாட்டில் தலைவன் அது சம்பந்தமான நோட்டீஸைப் பிள்ளைகளுக்குக்கொடுத்தல், விளையாடும் நேரத்தை தீர்மானித்தல், ஒவ்வொரு பையனுக்கும் ஸ்தானத்தைக் குறித்தல், விளையாட்டுச் சாமான்களைப் பாதுகாத்தல் போன்ற வேலைகளைச் செய்வான். இப் பதவிகளைப் பல பிள்ளைகளும் பெற்று வகிக்கு மாறு மாறி மாறி அளிக்கவேண்டும். இம் முறையில் பிள்ளைகள் அதிகாரம் செலுத்தவும், தலைவரது கட்டளைக்கு அடங்கி நடக்கவும் பயிற்சி பெறுகிருர்கள்.

திறம் பெற்ற மாணவர் மூலம் ஆட்சி: (Prefect System) :—தற்காலத்தில் மனசாஸ்திர நிபுணர்கள், 'சிறுவர்களுக்குத்தான் சிறுவர்களின் மனப்பான்மையும், விருப்பு வெறுப்பும் தெரியும்; முதியோருக்குத்

தெரிவதில்லை' யென்று கூறுகிறார்கள். இக்கொள்கை யின்படி சிறுவர்களைப்பற்றிய விஷயங்களைச் சிறுவர் கள்தான் கவனிக்கவேண்டுமென்றும், உபாத்தியாயர் கள் அவர்கள் விஷயங்களில் அதிகம் தலையிடக்கூடா தென்றும், அவசியமான சந்தர்ப்பங்களில்தான் புத்தி மதியும் உதவியும் அளிக்கவேண்டுமென்றும் ஏற்படு கின்றன. மேற்கூறிய நோக்கங்களை முன்னிட்டு, சென்ற சில வருஷங்களாகப் பள்ளிக்கூட நிர்வாக விஷயங்களைத் திறமையுள்ள மாணவர்களைக் (Prefect System) கொண்டு நடத்துகிறார்கள். இதற்கான சிறந்த பிள்ளைகளைத் தலைமை ஆசிரியர் இதர உபாத்தி யாயருடன் கலந்து தேர்ந்தெடுப்பார்; அல்லது மாணாக்கர்களே தேர்தல் நடத்திப் பொறுக்கி யெடுப் பார்கள். இச்சிறந்த மாணாக்கர்களும், ஆசிரியர்களும் சேர்ந்து பள்ளிக்கூடத்தின் ஒழுக்க முன்னேற்றத்தை யும், நீதி நெறியையும் கவனிப்பார்கள். இதனால் சிறுவர்கள் மனப்பான்மை நன்கு அறியப்பட்டு, அவர் களது தேவைகளைத் திருப்திசெய்ய இயலுகின்றது. மேலும், பிள்ளைகளுக்கும் உபாத்தியாயர்களுக்கும் அன்பும் விசுவாசமும் ஏற்படுகின்றது.

மாணவர் பஞ்சாயத்து சபை:—மாணவரிடம் தன் னடக்கத்தை (Self-Control) உண்டுபண்ணுவதுதான் பாடசாலை ஒழுக்கமுறையின் முக்கிய நோக்கம். இது மாணவர் சுயாட்சியால் ஏற்படுவது சுலபம். தங்கள் வேலைகளைத் தாங்களே செய்வது சுயாட்சி எனப்படும். சுயாட்சி முறை நான தேசங்களிலும் அநுசரிக்கப்படு கிறது. பாடசாலையிலேயே இந்த முறையில் பழக்கப் பட்டால், அது அரசியல் முறையில் பிறகு உதவும். ஆகையால் மாணவர் ஆட்சி, பாடசாலை ஒழுக்கத்தைச் சீர்படுத்தும்; மேலும், பிற்காலத்தில் அரசியல் துறை யிலும் பயன்படும்.

மாணவர் ஆட்சியில் பல வழிகள் உண்டு; அவை களில் ஒன்று பின்வருமாறு இருக்கும். ஒவ்வொரு வகுப்பிலும் ஒரு பஞ்சாயத்து சபை இருக்கும். அதில் 4 அல்லது 5 நபர்கள் இருப்பார். அவர்களை மாணவர்

களை தேர்ந்தெடுப்பர். வகுப்பு சம்பந்தமான எல்லா ஒழுக்கத்துக்கும் அந்தப் பஞ்சாயத்து சபைதான் ஜவாப்தாரி. எல்லா வகுப்புக் கமிட்டிகளுஞ் சேர்ந்து ஒரு பொதுக் கமிட்டியையும், தலைவரையும், உபதலைவரையும் தேர்ந்தெடுப்பர். அவர்கள் பாடசாலையின் பொது விவரங்களைக் கவனிப்பார்கள்.

மாணவர் நீதி மன்றம் (Pupils' courts) :—குற்றஞ் செய்த மாணவரை உபாத்தியாயர் தண்டிப்பது வழக்கம். அதற்குப் பதிலாக மாணவர்களே அவரைத் தண்டிப்பது இதன் நோக்கம். ஒவ்வொரு வகுப்பும் பஞ்சாயத்து சபையும் ஒரு நீதிமன்றமாக வேலைசெய்யும். அதில் குற்றஞ்செய்த மாணவன் விசாரிக்கப்பட்டு, தகுந்த தண்டனையும் விதிக்கப்படுவான். இதற்குமேல், சில சமயங்களில் பொதுக்கமிட்டிக்கு அவன் அப்பீல் செய்துகொள்ளலாம். அவர்கள் தீர்மானம் முடிவானதாகும். தண்டனை விதிப்பதில் இது ஒரு நவீன முறை. இந்த முறை மகாகவி ரவீந்திரநாத் தாகூர் சாந்திநிகேதனில் ஏற்படுத்தியுள்ள பாடசாலையில் அநுசரிக்கப்படுகிறது.

மாணவர் ஆட்சியை அனுசரிப்பதில் சில இடையூறுகள் இருக்கின்றன:

1. ஆசிரியர்கள் தங்கள் அதிகாரத்தைக் குறைத்துக்கொள்ள மனமில்லாதிருத்தல்.

2. கமிட்டிகள் சில சமயம் கடுமையான தண்டனையை விதிக்கக்கூடும்.

3. ஸ்தானத்துக்குத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டவன் தகுதியற்றவனாயிருக்கலாம்.

4. வகுப்புச் சபைகள் தங்கள் பொறுப்பைச் சரிவர உணராதிருத்தல்.

ஆனால் இவைகள் நிவர்த்திக்கக்கூடாதவை யல்ல.

மாணவர் ஆட்சியால் பல நன்மைகள் ஏற்படுகின்றன. இது பிள்ளைகளைப் பொறுப்பாளிகளாகச் செய்கிறது. சட்ட திட்டங்களின் அவசியத்தை அவர்கள் நன்கு உணருகிறார்கள். பாடசாலை ஒழுக்கத்திலும்

க்ஷேமத்திலும் தங்களுக்கும் ஒரு பங்கு இருப்பதைக் கண்டு சந்தோஷிக்கிறார்கள். இதனால் ஒழுக்கம் தன்னடக்கமாகிறது. பிள்ளைகள் தாங்களே ஆலோசிக்கவும், பரிசீலனை செய்யவும், சாக்ஷியத்தை நிதானித்து ஒரு முடிவுக்கு வரவும் தெரிந்துகொள்கிறார்கள். ஆகையால், சாதாரண வழியில் ஏற்படும் ஒழுக்கத்தைக்காட்டிலும் இம் முறையில் ஏற்படும் ஒழுக்கம் மிகவும் சிறந்தது.

ஓய்வு நேர இஷ்ட வேலைகள் :—பாட சம்பந்தமாகவும், விளையாட்டு சம்பந்தமாகவும் உள்ள வேலைகள் தவிர, தங்களுக்கு இஷ்டப்பட்ட வேலைகளை ஓய்ந்த நேரங்களிலும், விடுமுறை நாட்களிலும் மாணவர்களைச் செய்யத் தூண்டவேண்டும். அப்பொழுது மாணவர் தனித்தனியே (individual) தங்களுக்குப் பிரியமான (taste) ஏதாவதொரு வேலையைச் செய்யலாம். ஒரு மாணவன் எந்த வேலை செய்யவேண்டுமென்பது அவன் இஷ்டத்தையும் திறமையையும் பொறுத்தது. ஆகையால்தான் இவ் வேலைகளை இஷ்டவேலைகள் என்று சொல்லுகிறோம். ஒருவனுக்குச் சங்கீதத்தில் பிரியம் இருக்கும்; அவன் அப்பொழுது சங்கீதப்பயிற்சி செய்வான். இன்னொருவன் நல்ல கவிகளை (Poetry) வாசிப்பான். ஒருவன் ஓவியப் பயிற்சி செய்வான். ஒருவனுக்கு நூல் நூற்பதில் பிரியம்; இன்னொருவனுக்குத் தோட்டவேலையில் பிரியம்; மற்றொருவன் தபால் தலைகள் சேர்ப்பான். இம்மாதிரி, தங்களுக்குப் பிரியப்பட்ட வேலைகளை ஒவ்வொரு மாணவனும் செய்வான்.

இதனால் ஏற்படும் நன்மைகள் : பாடசாலைப் படிப்பிலிருந்து இது ஓய்வு கொடுக்கும். தங்களுக்குப் பிரியப்பட்ட வேலை செய்வதால் பிள்ளைகளுக்கு மகிழ்ச்சியும் உற்சாகமும் ஏற்படும். அதோடு அந்த வேலையில் தேர்ச்சியும் அதிகரிக்கும்; பிள்ளைகளின் பொது அறிவும் விருத்தியாகும். பாடசாலையில் கற்றுக் கொண்ட இஷ்ட வேலைகள், பிற்கால வாழ்க்கையில் ஓய்வு நேரங்களைக் கழிக்கப் பெரிதும் பயன்படும். உலகத்தில் பல அரிய விஷயங்கள் ஓய்வு நேர வேலைகளின் மூலம் கண்டுபிடிக்கப்பட்டிருக்கின்றன.

கலா திட்டத்தில் சேர்க்கப்படாத இதர வேலைகள் :- தற்காலத்தில் பாடசாலைகளில் வகுப்பறைக்குள் வைத்து வெறும் புத்தகக் கல்வி புகட்டுவது மட்டும் போதாதென்றும், மாணவரை ஒழுக்கம், குணம், உடலுறுதி, உலகவாழ்க்கையை யொட்டிய அனுபவங்கள் இவைகளில் பயிற்சியும் தேர்ச்சியும் பெறும்படி செய்வது பாடசாலையின் ஒரு முக்கிய நோக்கமென்றும் கருதப்படுகிறது. இந்நோக்கத்தை மனத்தில் வைத்துக்கொண்டு பாடசாலைகளில் தற்போது பாடத்தைத் தவிர இதர வேலைகளில் மாணவர் ஈடுபடுவதும் வற்புறுத்தப்படுகிறது. பின் வருவன இவைகளில் முக்கிய வேலைகளாகும் : (1) விளையாட்டுக்கள், (2) ஓய்வு நேர இஷ்ட வேலைகள், (3) சங்கீதப் பயிற்சி, சங்கீதப் போட்டி, ஓவியப் பயிற்சி, (4) நாடகமும் நாட்டியமும், (5) சுகாதார வாரம், மிருக வாரம், பெற்றோர்கள் அல்லது பாலர் தினம் முதலிய கொண்டாட்டங்கள், (6) பள்ளிக்கூடக் கண் காட்சி, (7) உல்லாசப் பிரயாணம், (8) சாரணீயம், (9) செஞ்சிலுவைச் சங்கம், (10) கூட்டுறவுச் சங்கம், (11) சமூக சேவைச் சங்கம், (12) பள்ளிக்கூடப் பத்திரிகைகள், (13) மாணவர் சங்கம், (14) வாலிபர் சங்கம் முதலியன.

இதர வேலைகளின் நோக்கம் :— இம்மாதிரி வேலைகள் நடைமுறையில் வெளி விளம்பரத்துக்காகவும், பகட்டுக்காகவும், பரீட்சாதிகாரியின் நல்ல அபிப்பிராயம் பெறுவதற்காகவும் நடத்தப்படுகின்றன. இது உண்மையான நோக்கமாகாது.

வகுப்புப் பாட போதனைக்கு உதவியாகவும் அல்லது பிள்ளைகளின் தனித்திறமைகளை விருத்தி செய்யும் நோக்கத்துடனும் இவ்வேலைகளை அமைக்க வேண்டும். சாதாரணமாக வகுப்பறைப் போதனை மாணவரின் பொதுப்படையான திறன்களை விருத்தி செய்வதற்கே ஏற்பட்டது. ஒவ்வொரு பையனுடைய தனித் திறனையும், மனோபாவத்தையு மறிந்து அவைகள் வளருவதற்கான பயிற்சி யளிக்க இந்த இதர வேலைகள் அவசியமாகின்றன. மேலும், இவ்வித

வேலைகள் பிள்ளைகளின் ஓய்வு நேரங்களை இன்பமான ஒழுங்கு முறையில் கழிக்கவும் உதவிசெய்யும். பிற்கால வாழ்வில் ஓய்வு நேரத்தைச் சரியான முறையில் கழிக்க இவை ஓர் அஸ்திவாரமாக அமையும்.

"இளம்பிராயத்தினரை வேலைக்கு மாத்திரம் பழக்கி விளையாட்டுக்குப் பழக்காமல் விடுவதாகவும், உழைப்புக்கு மாத்திரம் பயிற்சித்து ஓய்வுக்குப் பயிற்சிக்காமல் விடுவதாகவும், தொண்டுக்கு மாத்திரம் கற்றுக்கொடுத்து உல்லாசத்திற்குக் கற்றுக்கொடுக்காமல் வருவதாகவும் செய்யும் கல்விமுறை அரைப்படிப் பேயாகும்" என்று ஒரு நிபுணர் கூறியுள்ளார். *அவரே மேலும், "அதிபால்ய பருவத்திலிருந்து விவரமறிந்து தாங்களே தங்கள் ஓய்வு கால அலுவல்களை நன்கு நிர்ணயித்துக்கொள்ளத் தெரியும் வரை நாம் பிள்ளைகளைப் பயிற்சிசெய்யவேண்டிய தவசியம் ... இதற்குக் குழந்தைகள் தம்மாலே செய்ய ஆசைப்படுவதை வளர்த்து, அம்மாதிரி சுயமாகச் செய்வதற்குச் சந்தர்ப்பம் தரவேண்டும். இம்மாதிரி சுயமாக உண்டாக்கும் மனோபாவம் ஒவ்வொரு மனிதனிடமும் பிறப்பில் உண்டு." போதனை திட்டத்திற்கு அதிகமாகச் செய்யும் வேலைகள் இந்த நோக்கத்தைப் பூர்த்திசெய்வனவாக இருக்கவேண்டும்.

ஆனல், இவ்வித வேலைகள் பிள்ளைகளின் தினசரி வகுப்புப் பாடங்கள் படிப்பதற்கு இடையூருக இல்லாமல் பார்த்துக்கொள்ளவேண்டும். வயதானவருக்கும், பிரமுகருக்கும் கேளிக்கையா யிருக்கும் தமாஷாக்களாக இவற்றை நடத்தி மாணக்கரைப் படிப்பில் பின்னுக்குத் தள்ளிவிடும் முறையிலிருப்பது கண்டிப்பாய்க் கூடாது. இவ்விதர வேலைகளின் மூலம் பூரணக் கல்வி நலனைப் பெறும்பொருட்டு இவைகளை நடத்தும் பொறுப்பின் பெரும்பாகம், தரம் பார்த்து மாணக்கரிடமே விடப்படவேண்டும். அபபடி விடும்போது

---

*"பொழுதுபோக்குமூலம் கல்வி கற்பது"—எல். பி. ஜாக்ஸ் எழுதியது. (லண்டன் யுனிவர்ஸிடி பிரஸ்)

மாணாக்கர் இவைகளைத் தங்கள் சொந்தக் காரியமென உணருவார்கள்; அதிகப் பொறுப்பும் திறனும் காட்டுவார்கள். தங்கள் குழந்தைகள் கட்டுப்பாடாக வேலை செய்வதையும், அவர்கள் திறன் பெறுவதையும் அறிந்து பெற்றோர்கள் மகிழ்ச்சிகொள்வார்கள். இவைகளமைப்பதில் உபாத்தியாயர் ஒரு சாதக நிலையையும், சந்தர்ப்பங்களையும் மட்டும் உதவவேண்டும்; பொதுப்படையாகச் சிறிது வழிகாட்டவும் வேண்டும்.

தனிப்பட்ட திறனைக் கண்டறிதலும் விருத்திசெய்தலும் :—பாடசாலைகளில் பல பிள்ளைகளும் சங்கிதம், சித்திரம் வரைதல், பொம்மை செய்தல், நடிக்குந் திறமை, ஹாஸ்யப் பேச்சு, விளையாட்டு முதலியவைகளில் தனித்திறமை பெற்றிருப்பார்கள். இவர்களைக் கண்டுபிடித்து உபாத்தியாயர் அவர்களுக்கு அவரவர் மனோபாவப்படி தாமாகவும், அல்லது சில நிபுணர் உதவியைக்கொண்டும் விசேஷப் பயிற்சியளிக்கலாம்.

பள்ளிக்கூட நாடகங்கள் :—சிறுவர் பள்ளிக்கூடத்தில் நடிக்கும் நாடகங்கள் நாடகத்தொழிலாளர் நடத்தும் முறையில் இருக்கக்கூடாது. அதிகப் படாடோபமும் மேடை அலங்காரமும் தேவையில்லை. சாதாரண உடையே நாடக பாத்திரங்களுக்கு உகந்ததாயிருக்கும். பளபளப்பான உடை ஏதேனும் தேவையிருந்தால் வர்ணக் காகிதம், கொருநாப்பட்டை, ஈயக்காகிதம், ஜிகினு இவைகளைச் சாதாரண உடைகளுடன் மாணாக்கரே தைத்துவிடலாம். இந்நாடகங்கள் கல்வி சம்பந்தமாகவும், சரித்திர சம்பந்தமாகவுமிருக்கலாம். தேர்ந்தெடுக்கப்படும் நாடகக் கதையின் போக்குக் கூடிய மட்டில் குழந்தைகளின் வாழ்வையொத்ததா யிருக்கலாம். அதில் வரும் பாவமும் உணர்ச்சியும் குழந்தைகள் புரிந்துகொள்ளும்படியாக இருக்கவேண்டும். கோரமும் அநாகரிகமுமான ஹாஸ்யமும் விலக்கப்படவேண்டும். சுருங்கச் சொல்லின், ஆட்டம் முழுவதும் கல்வி நோக்கத்தைக் கொண்டதாகவே இருக்கவேண்டும்.

நாட்டுப் பாட்டுக்கள், நடனங்கள் :—நாட்டுப் பாட்டுக்கள், நாட்டு நட்னங்கள், கிராமக் கதைகள்

இவைகளைப் பாட்சாலைகளில் நடத்துவது அவற்றிற்குப் புத்துணர்ச்சியும் ஆதரிப்பும் அளிக்கும்; கல்விக்கும், உல்லாச நலனுக்கும் பயன்படும்.

மாணுக்கர் கூட்டுறவுச் சங்கம்:—மாணுக்கர் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் ஸ்தாபிப்பதற்கு விசேஷப் பயிற்சியும், தயாரிப்பும் வேண்டியதைக் காட்டிலும் அதிக மாகத் தொழில் பழக்கமும், தொடர்ந்து நடத்தும் காரியமும்தான் தேவை. இம்மாதிரிச் சங்கங்கள் அமைப்பதிலும், நடத்துவதிலும் கூட்டுறவு இலாகா அதிகாரிகள் எப்பொழுதும் உதவியாயிருப்பார்கள். தேவையான விவரப் புத்தகங்களைத் தருவதுடன் (இப் புத்தகங்களைக் கேட்டு உபாத்தியாயர் முதலில் விண்ணப்பம் செய்யவேண்டும்.) சொந்த முறையில் ஆலோசனை தரவும், சாமான்கள் கொடுக்கிறவர்களை உபாத்தியாயருக்கு அறிவிக்கவும் கூட்டுறவு உத்தியோகஸ்தர் சித்தமாயிருக்கின்றனர். கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் ஸ்தாபிப்பதால் பொருள் லாப மேற்படுவது தவிர, அவற்றின் மூலம் கிடைக்கும் பொறுப்புப் பயிற்சியும், தொழில்முறைப் பயிற்சியும் பள்ளியில் மாணவர் பெறும் கல்வியில் ஒரு சிறந்த பாகமாயிருக்கும். முக்கியமாகப் பிற்கால வாழ்வில் அவர்கள் கூட்டுறவுடன் பாடுபடத் தயாரிப்பதாக இது அமையும்.

மாணுக்கர் கூட்டுறவுச் சங்க நிர்வாக விதிகள்:— இம்மாதிரி நடத்தப்படும் சங்கங்கள் "மாணுக்கர் கூட்டுறவு ஸ்டோர்ஸ்" என்று அழைக்கப்படும். இத்துடன் பள்ளிக்கூடப் பெயரை முன் சேர்த்துக்கொள்ள வேண்டியது. இவை 1912-ம் வருஷ இரண்டாவது இந்திய சட்டத்தின்கீழ் ரிஜிஸ்தர் செய்யப்படவேண்டும். கூட்டுறவு இலாகா தரும் உதாரண ஜாப்தாவிலிருந்து அவற்றை அநுசரித்துச் சொந்த விதிகளைச் சங்கம் ஏற்படுத்திக்கொள்ளலாம். சொந்த விதிகளில் சங்கப்பெயர், நிர்வாகக் கிராமம், சங்க விலாசம், அதன் நோக்கங்கள், மானேஜ்மெண்டு (நிர்வாகம்), பொதுக் கமிட்டி (ஜெனரல் பாடி)யின் அலுவல்கள், வர்த்தக

நிபந்தனைகள், லாபத்தை உபயோகிக்கும் விதம், க்ஷேமநிதிக்கு ஒதுக்குவது, மற்ற நிர்வாக சம்பந்தமான சில்லறை விஷயங்கள் இவை யெல்லாம் தீர்மானமாக அமைக்கப்படும்.)

சங்க நோக்கங்கள் பின் வருமாறு :—

((i) சிக்கனத்தையும், சுயஉதவியையும் வளர்ப்பது.

(ii) அங்கத்தினர்களுக்கும், சேர்ந்திருப்பவர்களுக்கும் தேவையான புத்தகம், ஸ்டேஷனரி, மற்ற சாமான்கள் வாங்குவது; இதர ஷாப் சாமான்களைச் சங்க அங்கத்தினர்கள் சௌகர்யத்திற்காக வியாபாரஞ் செய்வது; அங்கத்தினர்கள் பொதுக்கூட்டத்தில் (ஜென்ரல் பாடி மீட்டிங்) அவ்வப்போது நிச்சயிப்பதையனுசரித்துக் கூட்டுறவு முறையில் வேறு வேலைகளை ஸ்தாபித்து நடத்துவது; வேறு வியாபாரங்களைச் செய்வது.

(iii) கூட்டுறவுத் தத்துவங்களைப் பரப்பி, முடிந்தவரை அவைகளை நிறைவேற்றப் பாடுபடுவது.)

சாரண இயக்கங்கள் :—இவைகளை நடத்துவது பாட்போதனை திட்டத்திற்கு அதிகமான வேலைகளில் சேரும். இவற்றை நடத்த ஒருவித விசேஷப் பயிற்சி தேவை. "பொழுதுபோக்கு மூலம் கல்வி" என்னும் நூலில், அதன் ஆசிரியர் எல். பி. ஜாக்ஸ் சாரணர் இயக்கம் பற்றிப் பின்வருமாறு கூறுகிறார் :—"பையன்களிடமிருக்கும் விளையாட்டுப் புத்தியையும், துடுக்குக் காரியம் செய்யும் ஆவலையும், கூத்தாடும் மனோபாவத்தையும், விஷம புத்தியையும் உபயோகித்து அவர்களைத் தைரியம், திறமை, தன்னடக்கம், பெருந்தன்மை, விசுவாசம், கட்டுப்பாடு, பொறுப்பு அறிதல் ஆகிய நல்ல குணங்களைப் பயிற்சித்து, அக்குண மேன்மையால் அவர்களை ஓர் உலக சமூகமாகச் செய்தவர் பேடன் பவல். இதைவிடச் சிறந்த கல்வி அபிவிருத்தி முறை கண்டுபிடிக்கப்படவில்லை. பொழுதுபோக்கு வழியில் ஒரு கும்பலைச் சமூகமாகத் திருத்தி, பொழுது போக்கு வழியையே ஒரு கல்வித் திட்டமாக்கி யிருப்ப

தற்கு உதாரணம் சாரணர் இயக்கத்திலன்றி வேறில்லை."

சாரணர் சாரணீய இயக்கங்களின் மூன்று பிரிவினைகள் :—படிப்படியான பயிற்சி முறைகளில் மூன்று பிரிவுகள் வயதுக்குத் தக்கபடி ஏற்படுத்தப்படுகின்றன. அதாவது 7-லிருந்து 11 வயதுக்குள்பட்ட பிள்ளைகளுக்கு "கப்" (இளம் சாரணர்) பயிற்சி, இதே வயதுக்குள்பட்ட சிறுமிகளுக்கு "புளூ பேர்ட்" (இளம் சாரணீய) பயிற்சி, பிறகு 11 வயதிலிருந்து 17 வயது வரையிலிருக்கும் பிள்ளைகளுக்கு "ஸ்கௌட்" (சாரணர்) பயிற்சி, இதே வயதுள்ள பெண்களுக்கு "கைட்ஸ்" (Guides) சாரணீயப் பயிற்சி, 17 வயதுக்கு மேற்பட்ட யுவர்களுக்கு "ரோவர்" பயிற்சி, அதே வயதுக்கு மேற்பட்ட யுவதிகளுக்கு "ரேஞ்சர்" பயிற்சி ஆகிய பிரிவுகள் ஆகும்.

பயிற்சி முறைகளில் நடத்தவேண்டியவை :—தேக வலுவைவிருத்திசெய்யும் அப்பியாசங்களில் ஈடுபடுத்த வேலைத்திட்டங்கள்; அவகாசமிருக்கும் வேளையில் கைத்தொழில், ஓய்வு நேர இஷ்டவேலை இவைகளில் ஈடுபடுதல்; பிறருக்கு உதவிசெய்வதாகவும், சுயமாகக் கட்டுப்பாடாக இருப்பதாகவும் சாரணர் இயக்கத்தில் சேர்ந்தவர் வாக்குறுதி கொடுத்து அதை நிறைவேற்றுதல் ; இதற்காக ஆரம்பத்தில் தினசரி ஒரு நற்காரியம் செய்தும், வீட்டுத் தொண்டு செய்தும் "கப்"களும், புளூ பேர்ட்"களும் பயிற்சிசெய்து வருதல்; இந்த நீதியைப் பின்பற்றி நல்ல குணமும், நல்ல பிரஜையாக வளரும் தன்மையும் படிய அடிகோலுதல்; இதே நீதியைப் பல விதத்தில் திறமைகாட்டும் வேலைகளிலும், பிறருக்குச் சேவை செய்வதிலும் பின்பற்றுதல். "கப்"கள் (இளஞ் சாரணர்), "புளூ பேர்ட்ஸ்" (சாரணீயச் சிறுமிகள்) என்ற வகுப்பினர் பின்பற்றவேண்டிய வாசகம், "சிறந்ததைச் செய்" என்பது; "ஸ்கௌட்" (சாரணர்), "கைட்ஸ்" (சாரணீயப் பெண்கள்) வாக்கியம், "தயாராயிரு" என்பது; "ரோவர்"கள் (முதிய சாரணர்), "ரேஞ்

ஜர்கள்'' (சாரணீய யுவதிகள்) வாசகம் "சேவை" என்பது.

எலிமெண்டரி பாடசாலைகளில் "கப்"களும் "புளூ பேர்ட்"களுமே முக்கியம்:—மேலே கூறப்பட்ட சாரணர் இயக்கத்தின் மூன்று பிரிவுகளில் "கப்"கள் (இளஞ் சாரணர்) "புளூ பேர்ட்" கள் (சாரணீயச் சிறுமிகள்) பற்றிய பிரிவே எலிமெண்டரி பாடசாலை உபாத்தியாயர்களுக்கு முக்கியமாயிருக்கும்.

சாரணர், சாரணீயப் பயிற்சியின் நலன்கள்:— சாரணர் சாரணீய இயக்கத்தில் பழகுவதால் பின்வரும் பலன் ஏற்படும்:

(1) **தொழில் சிறப்பு:**—இது பற்றி இந்தியப் பள்ளி மாணுக்கருக்குக் கற்பிப்பது கடினமாயுள்ளது.

(2) **தோழமை:**—ஆதரிப்பதாகக் காட்டாமல் உண்மையான சகோதர பாவத்துடன் இருப்பது.

(3) **காரியத்தை நடத்துவதில் திறன்:**—சமூக முன்னேற்றத்திற்கு வேலைசெய்யும் வேறு பல சங்கங்களுக்கும் சாரணர் இயக்கத்திற்கும் இதில் வித்தியாசம் இருக்கிறது. வெறுமனே சேவைக்கு ஆசையை மாத்திரம் உண்டாக்கிவிடாமல், உதவிக்குப் போவதெப்படி என்பது சாரணர் இயக்கத்தில் பயிற்சி செய்துகொடுக்கப்படுகிறது.

(4) துணிவான காரியத்திலிறங்கும் மனுதைரியமில்லாமற்போனல் உண்மையான சாரணீயம் ஆகாது. பள்ளி முடிந்தபின் அதிக நேரம் தங்கி வகுப்பு அறையில் சாரணப் பாடம் கற்பிப்பது சிறிதும் பொருந்தாது. இவ்விதம் செய்வது சாரணிய இயக்கத்திற்கே கெடுதல்.

இளம் சாரணர் படை அமைப்பதற்கும், இளம் சாரணீயப் (சிறுமிகள்) படை அமைப்பதற்குமுள்ள திட்ட வழி:—மேலே கூறப்பட்ட விவரங்களைப் படித்து அக்கட்டளைகளைக் கிரகித்துக்கொண்டபின், "கப்" (இளம் சாரணர்) படையோ அல்லது "புளூ பேர்ட்" (சாரணச் சிறுமிகள்) படையோ அமைக்கலாமென

உபாத்தியாயர் நினைத்தால்,சென்னையிலுள்ள அந்தந்த இயக்கங்களின் தலைமை ஸ்தாபனத்திற்குப் பூர்ண விவரங்களை அறிய எழுதிக்கொள்ளலாம். இத்துடன் இயக்கத்தின் ஜில்லா அதிகாரிகளுடன் தொடர்பு வைத்துக்கொண்டு, சாரண ஆரம்ப வேலைக்கும், பயிற்சிக்கும் தேவையான வேறு வழி விவரங்களைப் பெறலாம்.

சாரணர், சாரணி இயக்கத்தை நடத்துவதாக தற்சமயம் மூன்று தனி ஸ்தாபனங்கள் ராஜதானியிலிருக்கின்றன. இவற்றில் (1) **தென்னிந்தியா கத்தோலிக் ஸ்கவுட், கைட் (Guide) அஸோஸியேஷன்** என்பது, குறிப்பிட்ட சில வகுப்பினரை மாத்திரம் சேர்ப்பதாக வேலைசெய்கிறது. (2) மற்ற இரண்டுகளில் **சென்னை மாகாண பாய் ஸ்கவுட்** (சாரணர்) **சங்கம்** என்பதும், அதன் உப-சபையாகிய "கேர்ல் கைட் அசோசியேஷன்" (பெண் சாரணர் படை) என்பதும் ஒன்று. (3) மற்றொன்று **ஹிந்துஸ்தான் ஸ்கவுட் சங்கம்.** ஒவ்வொரு ஸ்தாபனத்திற்கும் மாகாண, ஜில்லா நிர்வாகஸ்தர்கள் தனித்தனியாக உண்டு. மாகாணங்களிலுள்ள பல பாகங்களில் பயிற்சிகள் தருவதாக விவரங்களை அவ்வப்பொழுது பத்திரிகைகளில் இந்த ஸ்தாபனங்கள் வெளியிடுகின்றன. இந்தப் பயிற்சிகளைப் பெறுமாறு உபாத்தியாயர்களைப் பாட்சாலை மானேஜ்மெண்டார் அனுப்பலாம்.

செஞ்சிலுவைச் சங்கம்:—போர்க்களங்களில் குண்டுமாரியால் கால் கை முறிந்தும், படுகாயம் பட்டு வேதனைப்படுவோர்க்கும், பகை, நட்பு, அயல் என்ற வேறுபாடின்றிப் பணிவிடை புரியவும், மருந்து அளித்துச் சிகிச்சை செய்யவும் ஒரு பொதுநல ஸ்தாபனம் நிறுவுவதின் அவசியத்தை யுணர்ந்து ஸ்விட்ஜர்லாந்து நாட்டின் தலைநகராகிய **ஜினிவா**வில் 1864-ல் பல தேசப் பிரதிநிதிகளும் அடங்கிய ஒரு சபை கூடிற்று. அதில் அவர்கள், யுத்த சமயத்தில் ஆஸ்பத்திரிகளிலும் வெளியிலும் சிச்ருஷை செய்யும் ஆட்கள், டாக்டர்கள், மருத்துவ மாதர்கள் இவர்களுக்கும் ஆஸ்பத்திரி,

சிகிச்சை (ஆம்புலென்ஸ்) வண்டி இவற்றிற்கும் யாதொரு தீங்கும், எக் கட்சியினரும் விளைவிக்கக் கூடாது என்ற ஒரு தீர்மானம் ஏகமனதாய் நிறைவேற்றினர். இந்த ஒப்பந்தத்திற்குச் 'செஞ்சிலுவை உடன்படிக்கை' என்று பெயர். இவ்விதப் பணிகளைச் செய்வதற்கு ஒரு சர்வதேச ஸ்தாபனமும் நிறுவப்பட்டது. சுத்தமான வெண்ணிறத்தின் நடுவே செஞ்சிலுவைச் சின்னம்கொண்டது ஸ்விட்ஸர்லாந்து தேசத்துக்கொடி. இந்த அடையாளத்தையே அச் சங்கத்தின் சின்னமாகக் கொண்டனர். அதனால் அச்சங்கத்திற்குச் செஞ்சிலுவைச் சங்கம் என்ற பெயர் வழங்கலாயிற்று. செஞ்சிலுவைச் சின்னத்தை எங்கு நாட்டிவைத்திருக்கக் கண்டாலும், அங்குக் குண்டுமாரியோ, வேறெவ்வித அஸ்திரப் பிரயோகமோ செய்யக்கூடாது என்பது ஒரு கட்டுப்பாடு. அதனுற்றான் ஆஸ்பத்திரிகளிலும், மற்ற சிகிச்சை ஆலயங்களிலும இச் சின்னத்தைப் பொறிப்பதோடு, இச்சங்கத்தைச் சேர்ந்த டாக்டர்களும், மருத்துவ மாதர்களும் செஞ்சிலுவை அடையாளத்தை அணிந்துகொள்கிறார்கள்.

பின்னர், போர் நிகழும்பொழுது யுத்தம் நடைபெறும் இடங்களுக்குச் சென்று காயம்பட்டவர்களுக்குப் பணிவிடை செய்யவும், சமாதான காலத்தில் தம் தேசத்தில் சுகாதாரத்தைப் பரவச் செய்தல், நோயாளரைச் சுகப்படுத்தல், பூகம்பம், புயற்காற்று முதலியன நிகழும்பொழுது பொது மக்களுக்கு உதவி புரிதல் முதலிய சேவை செய்யவும் செஞ்சிலுவைப் படைகள் ஒவ்வொரு தேசத்திலும் அமைத்துப் பயிற்சியளிக்கலாயினர். இவ்விதம் ஒவ்வொரு தேசத்திலும் அமைக்கப்படும் செஞ்சிலுவைச் சங்கங்களும், ஜினிவா சங்கத்தின் கிளைகளாக இணைத்துக்கொண்டு தொண்டு செய்கின்றனர். அவற்றுள் இந்தியக் கிளை 1925-ல் ஏற்படுத்தப்பட்டது. இதன் தலைமைநிலையம் கோடைக் காலத்தில் புது டில்லியிலும், மாரிக்காலத்தில் ஸிம்லாவிலும் இருந்துவருகிறது. சென்னையில் மாகாணக் கிளை ஒன்றும், பல ஜில்லாக்களில் ஜில்லா செஞ்சிலுவைச் சங்கங்களும் அமைக்கப்பட்டுள்ளன.

ஜூனியர் செஞ்சிலுவைச் சங்கம்:—1914-ம் ஆண்டில் தொடங்கிய ஐரோப்பியப் பெரும் போரில் காயம்பட்டவர்களுக்குப் பணிவிடை செய்வதில் முதியோர் மட்டுமன்றச் சிறுவர்களும், சிறுமிகளும் அதற்கான பயிற்சிபெற்று ஈடுபட அவசிய மேற்பட்டது. அப்பொழுது இளைஞர்கள் செஞ்சிலுவைச் சங்கத்தில் சேர்க்கப்பட்டுச் **சிறுவர் (ஜூனியர்) செஞ்சிலுவைச் சங்கம்** என்ற ஒரு பிரிவும் நிறுவப்பட்டது. பதினெட்டு வயதுக்குட்பட்ட எல்லாச் சிறுவர் சிறுமியரும் இதிற் சேரலாம். இவர் ஒவ்வொருவரும் 'நான் தொண்டு செய்கிறேன்' என்ற எண்ணத்தை எப்பொழுதும் மனத்திற் கொண்டிருப்பர்.

ஜூனியர் செஞ்சிலுவைச் சங்கம் அமைக்கும் விதம்:—ஒவ்வொரு பாடசாலையிலும் ஓர் ஆசிரியரைத் தலைமையாகக் கொண்டு சிறுவர் செஞ்சிலுவைப் படை அமைத்து மாகாணக் கிளையுடன் இணைத்துக்கொள்வது முறை. ஆரம்ப பாடசாலைகளாயின், அவை ஒவ்வொன்றுக்கும் வருட சந்தா ரூபாய் ஒன்றும், உயர்தரப் பாடசாலையாயின் ரூபாய் இரண்டும் கட்ட வேண்டும். இச் சிறுவர் செஞ்சிலுவைச் சங்கத்தில் சேரும் அங்கத்தினர்களுக்கு எவ்வித சந்தாவும் கிடையாது. இவர்கள் தமக்குள் ஒரு தலைவர், காரியதரிசி, பொக்கிஷதார், காரிய நிருவாக அங்கத்தினர் இவர்களைத் தேர்ந்தெடுத்து, ஆசிரியர் சேர்ந்த ஒரு காரியக் குழுவை ஏற்படுத்திக்கொள்ளலாம்

வேலைத் திட்டம்:—சிறுவர் செஞ்சிலுவைப் படையினரின் வேலைத் திட்டம் மூன்று முக்கியப் பிரிவுகளையுடையது: சுத்தமான பழக்க வழக்கங்களைக் கையாளுதல்; பிணியாளருக்கும் கஷ்டப்படுவோருக்கும் சேவை புரிதல்; சர்வதேச நட்புக்கொள்ளுதல். முதற் பிரிவை நிறைவேற்ற ஒவ்வொருவரும் சுகாதார விதிகளையறிந்து தினமும் அநுஷ்டிப்பதுடன் கிராமத்தைச் சுத்தமாக வைக்கும் அலுவல்களையும் செய்ய வேண்டும். பிணியாளருக்கு உதவிபுரியும்பொருட்டு முதலுதவி, வீட்டுச் சிகிச்சை முதலிய முறைகளிலும்

பயிற்சி செய்துகொள்ளவேண்டும். சர்வதேச நட்புக் கொள்ளப் பிற நாட்டுப் பள்ளி மாணவருடன் கடிதப் போக்குவரவின் மூலம் தோழமை கொள்ளலாம்.

செஞ்சிலுவைப் பத்திரிகைகள் :— உள் நாட்டுச் செஞ்சிலுவைச் சிறுவர்களைப்பற்றியும், வெளிநாட்டுச் செஞ்சிலுவைச் சிறுவர்களைப்பற்றியும் படங்களும், விவரங்களும், கதைகளும் அடங்கிய செஞ்சிலுவைப் பத்திரிகைகள் பிரசுரமாகின்றன. அவைகளை வாசிப்பதால் மற்ற தேசங்களிலுள்ள தங்கள் நண்பர்களின் வேலைகளையும் எண்ணங்களையும் செஞ்சிலுவைச் சிறுவர்கள் அறியலாம்.

சர்வ தேச நிவாரண வேலை :— இதர தேசங்களில் பெருங் கஷ்டங்கள் நேருங்கால், அவைகளின் நிவாரணத்துக்காகச் சிறுவர் செஞ்சிலுவைப் படையினர் உடை, உணவு, பணம் முதலியன சேகரித்து அனுப்புவது ஒரு முக்கிய கடமையாகும். துன்ப மடைந்தவர்களுக்கு இம்மாதிரி உதவிசெய்வதன் மூலம் உலக முழுவதிலுமுள்ள சிறுவர் செஞ்சுலுவைச் சங்க அங்கத்தினரிடமுள்ள நட்பு உருவகமான பலத்தை யடைகிறது.

பயிற்சி

1. பாடசாலை ஒழுங்கு முறையின் நோக்கம் என்ன?

2. ஆரம்ப பாடசாலை நடத்தை விதிகளில் முக்கியமான ஐந்தை எழுதுக.

3. "பிரம்பு உபாத்திமைத் தொழிலின் சின்னம்." இதைப் பற்றி உமது அபிப்பிராயத்தைத் தெளிவாய் எழுதுக.

4. அடியிற் கண்ட குற்றங்களுக்கு நீர் என்ன தண்டனை விதிப்பீர்?

(a) அரைமணி நேரம் கழித்து ஆஜராதல்.

(b) வீட்டு அப்பியாசத்தைச் செய்யத் தவறுதல்.

(c) வகுப்பில் பேசுதல்.

(d) விளையாட்டு ஸ்தலத்தில், தலைவனுடன் சண்டையிடுதல்.

(e) பரிக்ஷையில் காப்பியடித்தல்.

5. வெகுமதிகள் கொடுப்பது பாடசாலை ஒழுங்கு முறைக்கு எவ்வாறு பயன்படும்?

6. 'குரூ ஸிஸ்டம்' என்றால் என்ன? அது ஒழுங்கை எவ்வாறு உண்டுபண்ணும்?

7. தினசரிக் கூட்டத்தின் நோக்கம் என்ன? அதை நடத்தும் முறையை விவரி.

8. 'குழு உணர்ச்சி'யை உண்டுபண்ண என்ன ஏற்பாடு செய்யலாம்?

9. 'கிரக முறை', பாடசாலை ஒழுங்கு முறைக்கு எவ்வாறு உதவும்?

10. திறம்பெற்ற மாணவர் ஆட்சி என்றால் என்ன? அதனால் ஏற்படும் நன்மைகள் எவை?

11. ஓய்வு நேர இஷ்ட வேலைகளில் நான்கைக் கூறுக. அவை எவ்விதங்களில் பயன் தரும்?

12. கலா திட்டத்தில் சேர்க்கப்படாத வேலைகள் எவை? அவைகளைப் பாடசாலையில் நடத்துவதின் நோக்கம் என்ன?

13. சாரணப் படைகளில் மூன்று பிரிவுகள் எவை?

14. சாரணப் பயிற்சியால் ஏற்படும் நன்மைகள் எவை?

15. பாடசாலையில் செஞ்சிலுவைச் சங்கம் ஏற்படுத்துவதால் என்ன பயன் உண்டாகும்?

16. செஞ்சிலுவைச் சங்க வேலைத் திட்டத்தில் முக்கிய அம்சங்கள் எவை?

அத்தியாயம் 6

ஆசிரியர்களும், அவர் கடமைகளும்

[தலைமை ஆசிரியரின் கடமைகள்—உதவிகளின் கடமைகள்—உபாத்தியாயர்கள் சுயமாகத் தமது தேர்ச்சியை அபிவிருத்தி செய்துகொள்ளுதல்—உபாத்தியாயர்களுக்கான நூல் நிலையங்களையும் சங்கத்தின் நூல் நிலையங்களையும் பயன்படுத்திக் கொள்ளுதல் — ஆசிரியர் சங்கங்கள் — உபாத்தியாயர்கள் பிள்ளைகளின் வேலைகளில் கலந்துகொள்ளுதல்—மாணவர்களைத் தனியே அறிதல்.]

தலைமை ஸ்தானம் :—தலைமை ஆசிரியர் ஒரு குடும்பத் தலைவர் போலாவர்; பாடசாலையே அவரது குடும்பமாகும். எப்படி ஒரு குடும்பத் தலைவன், குடும்

பத்திலுள்ள அனைவருடனும் ஒருங்கே ஒற்றுமையுடன் வேலைசெய்வாரோ அதேமாதிரி தலைமை ஆசிரியர் பாடசாலை சம்பந்தப்பட்ட பலருடைய வேலைகளையும் ஒன்றுபடுத்திப் பாடசாலை பூரண வளர்ச்சியடையும்படி முயற்சிக்கிறார். நிர்வாகி (மானேஜர், முனிசிபல் அல்லது ஜில்லா போர்டு அதிகாரி)க்கும், உதவி ஆசிரியர்களுக்கும் இடையில் இருந்து இருதிறத்தாருக்கும் ஒற்றுமை ஏற்படும்படி செய்வது தலைமை ஆசிரியரே; பெற்றோருக்கும் ஜவாப்தாரியாகிறார். பாடசாலையின் முன்னேற்றம், நன்மதிப்பு, ஒழுக்கம் முதலியன அவரைப் பொறுத்ததே.

குணங்கள் :—இவ்விதப் பொறுப்பான ஸ்தானத்தை வகிக்கக்கூடியவர் சகலவித நற்குணங்களும், பேரறிவும் உள்ளவரா யிருக்கவேண்டும். அவரிடம் அன்பு, சாந்தம், பாரபட்சமின்மை முதலிய நற்குணங்கள் குடிகொண்டிருக்கவேண்டும். எல்லாவற்றையும் விட நன்னடத்தையே ஒரு சிறந்த குணம். கம்பீரமான தோற்றமுடையவரா யிருந்தால் பிள்ளைகளுக்கு அவரிடம் சுயமாகவே பயபக்தி உண்டாகும். தலைமை ஆசிரியர் தம் தொழிலில் பூரண நம்பிக்கையுடையவராகவும், மாணவர்களிடத்திலும், உதவி ஆசிரியர்களிடத்திலும் உற்சாகத்தையும் நம்பிக்கையையும் உண்டுபண்ணச் சக்தியுள்ளவராகவும் இருக்கவேண்டும். மாணவர்கள், பெற்றோர்கள், பொதுமக்கள், உதவி ஆசிரியர்கள்போன்ற பலருடனும் சரிவரப் பழகி, ஒருவருக்கும் விரோதமுண்டாகாதபடி நடந்துகொள்ளும் (tactful) சாமர்த்தியமுள்ளவராகவும் இருக்க வேண்டும்.

வேலை :—உதவி ஆசிரியர்களைப்பற்றித் தெரிந்துகொள்வது தலைமையின் முதல் வேலை. ஆசிரியர்களுக்குள் படிப்பு வித்தியாசம், மத வித்தியாசம், மனப்பான்மை வித்தியாசம் போன்றவை இருக்கும். இவைகளைச் செவ்வனே அறிந்துகொண்டு பாரபட்சமில்லாமலும், நியாயமாகவும், எல்லா ஆசிரியரிடமும் ஒருவித நேசப்பான்மையோடும் அவர் நடக்கவேண்டும். இதே

மாதிரி மாணவர்களின் தன்மையையும் அறிந்து, எதை யும் அன்புடன் நடத்தவேண்டும். சில சமயம் உதவி களையோ, மாணவர்களையோ கண்டிக்கவும் தண்டிக்க வும் நேரும். பிள்ளைகளின் எதிரிலோ வகுப்பிலோ உபாத்தியாயரைப்பற்றிக் குறைகூறுவதோ கண்டிப் பதோ கூடாது. இவ்விதம் தான் அதிகாரத்தைச் செலுத்துவது, தவறியவரைச் சீர்திருத்துவதற்காக மட்டுமென்பதை அனைவரும் உணரும்படி செய்ய வேண்டும்.

பழைய ஏற்பாடுகளை நிதானமாய் மாற்றுதல் :— ஒரு பாடசாலைக்குப் புதிதாய்ப் போகும் தலைமை ஆசிரியர், அதிலுள்ள பழைய ஏற்பாடுகளைத் திடீ ரென்று மாற்றக்கூடாது. தமது புதிய திட்டத்தையும், எண்ணங்களையும் காலக்கிரமத்தில் கொண்டுவர முயற் சிக்கவேண்டும். அதனால் மாணவருக்கும் ஆசிரியருக் கும் புதிய ஏற்பாட்டுக்குத் தங்களைத் தகுதிப்படுத்திக் கொள்ள அவகாசம் ஏற்படும். இன்னொரு முக்கிய விஷயம் : முன்பிருந்த தலைமை ஆசிரியரைப்பற்றிக் குறைகூறக்கூடாது.

பாடசாலையிலுள்ள அனைவருக்கும் தலைமையே ஒரு வழிகாட்டி (Model) யாதலால், அவர் கல்வி சம்பந்த மான அறிவில் அவ்வப்பொழுது ஏற்படும் மாறுதல் களையும், நவீன முறைகளையும்பற்றித் தெரிந்துகொள்ள வேண்டும். உதவிகளும், மாணவர்களும் அவரிடமே சந்தேகங்களைத் தெரிந்துகொள்ள வருவாராதலால் அவைகளைத் தெளிவிக்கச் சக்தியை உண்டாக்கிக் கொள்ளவேண்டும்.

பாட போதனை :— தலைமை ஆசிரியரும், இதர ஆசி ரியரைப்போல் வகுப்புக்குப் பாட போதகமும் செய்ய வேண்டும். ஆனால் அவருக்கு இதர வேலைகளுமிருப்ப தால், மற்ற ஆசிரியரைப்போல் அதிக நேரம் பாட போதகத்தில் செலவிட முடியாது ; அதிக நேரம் பாட சாலையில் தங்கி வேலைசெய்யவேண்டும். தலைமை யாசிரியர் உயர்ந்த வகுப்பைத்தான் போதிக்கவேண்டு மென்கிற நியதியில்லை.

மேற்பார்வையிடல் :— இதர வேலைகளில் முக்கியமானது மேற்பார்வையிடல் (Supervision). உதவிகளின் வேலையையும், மாணவர்களின் வேலையையும் அவர் அடிக்கடி மேற்பார்வையிட வேண்டியிருக்கும். அவ் வேலை செய்யும்போது, ஒரு நோட்டுப் புத்தகம் வைத்துத் தமது தணிக்கையில் கண்ட முக்கிய அமிசங்களைக் குறித்துவைப்பது நலம். பாட கால அட்டவணைப்படி பாடங்கள் சரிவர நடக்கின்றனவா வென்றும், பாட திட்டத்தில் கண்ட பிரகாரம் வாரவாரியோ, மாத வாரியோ பாடங்கள் முடிக்கப்படுகின்றனவா என்றும் அவர் கவனிக்கவேண்டும். இதை உத்தேசித்து அவர் வாரத்துக்கொரு தட்வை உபாத்தியாயர்களின் பாடக் குறிப்புக்களைச் சோதித்துக் கையெழுத்திடுவது நலம். பிள்ளைகளின் ஆஜர், ஒழுக்கம் இவைகளைச் சோதிக்க, வகுப்பு அறைகளுக்குச் சில சமயம் செல்லவேண்டும். தவிர வகுப்புக்கு வெளியே நடக்கும் தேகப் பயிற்சி, விளையாட்டுக்கள், தோட்டவேலை போன்றவைகளையும், உணவுச் சாலை (ஹாஸ்டல்) முதலிய ஸ்தாபனங்களை மேற்பார்வையிடுதலும் அவசியம். உதவியாசிரியர்கள் திருத்திய விடைத் தாள்களையும் பார்வையிட்டு, கவனத் துடனும் உண்மையுடனும் திருத்தப்பட்டனவா வென்று தணிக்கை செய்யவேண்டும்.

முதல் வகுப்புப் போதிக்க அதிகக் கல்வியறிவும், திறமையுமுள்ளவர்களையே பொறுப்புக் கட்டவேண்டும்.

தலைமையின் இதர வேலைகள் :—

1. பாடசாலை ரிஜிஸ்தர்கள் பாதுகாப்பு.
2. கடிதப் போக்குவரத்து.
3. வரவு செலவுக் கணக்கு தயாரித்தல்.
4. பாட புத்தகங்களைத் தேர்ந்தெடுத்தல்.
5. பிள்ளைகளைச் சேர்த்தல்.
6. கால அட்டவணை, மாதவாரிப் பாடதிட்டம் தயாரித்தல்.
7. பள்ளிக்கூடக் கட்டடம், சாமான்கள்,—இவைகளுக்கு இவரே முக்கியப் பொறுப்பாளியாவர். அவைகளைப்பற்றிய 'ஸ்டாக்' கணக்கு வைக்கவேண்டும்.

8. பரீட்சைகள் நடத்துவதிலும், வகுப்பு மாற்றல் செய்வதிலும் அதிகப் பொறுப்பு உண்டு.

மேற்கண்ட வேலைகளைச் சாமர்த்தியமான ஒரு தலைமை ஆசிரியர், உதவிகளைக் கலந்தும், அவர்களுடைய ஒத்துழைப்பின் மூலமாயும் செய்வார்.

உதவி ஆசிரியர்கள் : குணங்கள் :—இவர்களும் தலைமையைப்போலச் சகல நற்குணங்களும் நற்செய்கைகளுமுடையவராய் மாணவர்களுக்கு எடுத்துக்காட்டாக (உதாரணமாக) இருக்கவேண்டும். தலைமையின் வேலையில் உதவிகளுக்கும் பங்கு உண்டு; அதாவது உதவிகளைக்கொண்டே, பாடசாலை வேலைகளைத் தலைமை செய்விக்கிறார். மேலும், உதவியாயிருந்து அதிக ஸர்விஸும் அனுபவமும் பெற்ற ஒருவரைத் தலைமை ஸ்தானத்துக்கு எடுப்பது வழக்கம். ஆகையால், ஒரு ஆசிரியரிடம் காணப்படும் உத்தம இலட்சணங்களைக் கண்டு, பிறர் இவன் உபாத்திமைத் தொழிலுக்கென்றே பிறந்தவனோ என்று வியப்புறவேண்டும். சில முக்கியமான குணங்கள் :

1. மாணவரின் தன்மையை அறியும் சக்தி.

2. கற்பிக்கும் விஷயத்தில் ஆழ்ந்த அறிவும், சொல்வன்மையும் இருத்தல்.

3. அருள், ஒழுக்கம், தெய்வ பக்தி உடையவராதல்.

4. மாணவரிடம் அன்பு காட்டி, அவர்கள் முன்னேற்றத்தில் கருத்துக்கொள்ளல்.

5. தொழிலில் நம்பிக்கையும், உலகறிவும் உடையவராயிருத்தல்.

பவணந்தி முனிவர் எழுதிய நன்னூலில் ஆசிரியன் குணங்கள் கூறப்பட்டுள.

> "குலனருள் தெய்வங் கொள்கை மேன்மை
> கலைபயில் தெளிவு கட்டுரை வன்மை
> நிலம் மலை நிறைகோல் மலர்நிகர் மாட்சியும்
> உலகிய லறிவோ டுயர்குண மிணையவும்
> அமைபவன் நூலுரை யாசிரியன்னே."

இந்தக் குணங்களில் சில இயற்கையாகவும், சில செயற்கையாகவும் ஏற்படும். செயற்கையால் ஏற்படும் குணங்களை விருத்திசெய்ய உத்தேசித்து ஆசிரியர்களுக்குப் போதனுபயிற்சி கொடுக்கப்படுகிறது. அதில் தேர்ச்சி பெற்றவர்களைத்தான் ஆசிரியர்களாக நியமிப்பது இப்பொழுது வழக்கம்.

வேலை:— ஆசிரியர்கள் தங்கள் பாடங்களைச் சரிவரத் தயாரித்து வகுப்புகளுக்குப் போகவேண்டும். பாடங்களில் ஆசிரியர்கள் கருத்துக் குறைந்தால் பிள்ளைகளும் அசட்டையாயிருப்பார்கள். தவிர, தங்கள் நடத்தையாலும், செயல்களாலும் பிள்ளைகளுக்கு வழிகாட்டியாயிருக்கவேண்டும். அவர்கள் வாயிலிருந்து தகாத வார்த்தைகள் ஒருபோதும் வரக்கூடாது. பிள்ளைகள் எதிரில் எவ்விதக் கெட்ட பழக்கங்களையும் அவர்கள் காட்டக்கூடாது. எவ்விதக் கெட்டபழக்கங்கள் இல்லாதவனும், உயர்ந்த குணங்கள் நிரம்பியவனும், தன் வேலையில் கண்ணும் கருத்துமாயுள்ளவனுமான ஒரு ஆசிரியனை மாணவர்கள் நேசிப்பர்; பெற்றோர்களும் மதிப்பர்; நிர்வாகிகளும் பராமரிப்பர்.

பாடத் தயாரிப்பு:— நிர்ணயிக்கப்பட்ட வகுப்புப் பாட புத்தகங்களை நன்முய்ப் படித்து, பாட விஷயத்தில் தெளிவு பெறவேண்டும். கால அட்டவணைக்கும், தம் வகுப்பைப்பற்றிய மாதவாரிப் பாட திட்டத்திற்கும் நகல் வைத்துக்கொள்வது நலம். வாரா வாரப் பாடக் குறிப்பு தயாரித்துவரவேண்டும். பொதுக் குறிப்பு நோட்டு ஒன்று வைத்து, கல்வி சம்பந்தமான புள்ளி விவரங்கள், துண்டுச் செய்திகள் முதலியவற்றை எழுதி வைக்கலாம். பாட போதனைக்கு வேண்டிய உபகரணங்கள் தயாரித்து வைப்பதும் ஒரு முக்கிய கடமையாகும்.

ஆசிரியர்கள் ஜன சமூகத்திற்குச் செய்யும் தொண்டு பெரிதாகும். இந்த அரிய சேவைக்கு ஏற்ற வருமானம் ஆசிரியருக்குக் கிடைப்பதில்லை என்பது உண்மை. மற்ற தொழில்களில் உழைப்பவர்களது வேலையின் பலன் உடனே கண்ணெதிரில் புலப்படும்.

ஆனால், ஆசிரியத் தொழிலின் பலன் நன்கு புலப்பட நாட் செல்லும். ஒரு தலைமுறைக் காலம் செவ்வனே உழைத்த பிறகு, மறு தலைமுறையில்தான் ஆசிரியர் களது பெருமையும் புகழும் செழித்து ஓங்கும். அவர் களது சீடர்கள் நூற்றுக்கணக்காகப் பல ஊர்களில் இருப்பர். தமது நன்னடக்கையினாலும், அன்பு மொழி களாலும், ஆதரவுகொண்டு உழைப்பதாலும் ஆசிரியர் கள் தேடி வைக்கும் இவ்விதச் செல்வம் அளவிட முடியாது. அநேக ஆயிரம் ஜனங்கள், தாங்கள் பாலியத்தில் இன்ன ஆசிரியரிடம் பயின்று முன்னுக்கு வந்தோம் எனப் பெருமையாகப் பேசி மகிழும் பாக்கியமே ஆசிரியனுக்குக் கிடைக்கக்கூடிய பெருஞ் செல்வம்.

மிகவும் மேன்மையான பாடசாலையுள்ள ஒரு கிராமத்தில், பாடசாலை ஆசிரியரே பொதுஜனத் தலைவர் எனும்படிப் பெருமை பெற்று வசிப்பார் என்பது நிச்சயம். இவ்வித உன்னத நிலைமை ஆசிரியத் தொழிலில் அமர்ந்த முதல் இரண்டு மூன்று வருஷங்களிலேயே கிடைக்காது. பல வருஷங்கள் பொறுமையுடன் உழைத்த பிறகே ஆசிரியனது நற் குணங்களும் நன்னடக்கையும் பிரதிபலிக்கும். அவர் உழைப்பின் பலன் வேரூன்றி, தித்திப்பான கனிகள் காய்க்கும் மரமாக வளரும். பொதுஜனத் தலைவர் என்னும்படி உத்தம ஆசிரியர், கிராம ஜனங்களுக்குப் பல விதங்களில் உதவிசெய்யலாம்; சுகமான வாழ்க்கை வித்தையும், சீர்திருத்த முறைகளையும் பரவும்படி செய்யலாம். பாடசாலையைச் சுத்தமாகவும் அழகாகவும் வைத்து, அவ்விடத்தை மேலும் மேலும் விருத்தியடை யும் வழியில் கிராமத்தார் சந்தோஷமாக ஏற்பாடு செய் யும்படி தூண்டலாம்.

உபாத்தியாயரின் உற்சாகமும், மனப்பான்மையும்:- உபாத்தியாயர் தமது தொழிலுக்காகச் செய்துகொள் ளும் ஏற்பாடும், பெறும் பயிற்சியும், வேலையில் அவர் காட்டும் உற்சாகத்தையும், மனப்பான்மையையுமே பூரணமாகப் பொறுத்திருக்கின்றன. தமது வேலையில் கூர்மையான கவனத்துடன் இருப்பதும், தம் சக்திக்கு

முடிந்தவரை பூர்ணமாக வேலைசெய்ய முயற்சிப்பதும் அவரது கடமையாகும். தேச உத்தாரணத்தின் அஸ்திவாரப் படியில் தமது வேலை மிக முக்கியமென்பதையும், ஒரு பிரஜை என்ற ஹோதாவிலும், சேவகன் என்ற அந்தஸ்திலும் தாய் நாட்டுக்குத் தாம் செய்யவேண்டிய கடமைகளையும், தமது வேலை அடக்கமான வழியில் தேசிய சேவை செய்ய அளிக்கும் அபார சந்தர்ப்பத்தையும் உபாத்தியாயர் உணர்ந்து, தமது பொறுப்புக்களை நிறைவேற்றவேண்டும்.

இதை உணரும் வழி, உபாத்தியாயரின் பயிற்சியில் மிக முக்கிய அம்சமாகும். அப்பயிற்சி, அவருடைய தொழில் (Profession) பயிற்சி ஆரம்பமாகு முன்னரே ஆரம்பமாகி, அவர் உபாத்தியாயராகச் சேவை செய்யும் காலம் பூராவும் இருக்கவேண்டும்.

உபாத்தியாயரின் அறிவு விருத்தி:—போதனை முறைப் பயிற்சி பெற்ற உபாத்தியாயரிடம் தம் தொழிலைத் திறமையுடன் நடத்துவதற்கான தேர்ச்சியும், யோக்கியதையும் இருக்குமென எதிர்பார்க்கலாம். சிலர் போதனை முறைப் பாடசாலையிலிருந்து வெளியேறியதும் தங்கள் படிப்பு முடிவு அடைந்ததெனக் கருதுகிறார்கள். இது தப்பான அபிப்பிராயம். உபாத்தியாயர் நாளுக்கு நாள் மேன்மேலும் தங்கள் அறிவை விருத்திசெய்வதற்கான வழிகளைத் தேடவேண்டும். கற்கவேண்டுமென்ற அவா எரிந்துகொண்டிருக்க வேண்டும். 'உபாத்தியாயருக்கு என்ன தெரியவேண்டும்' என்று கேட்டால், அதற்கு 'அவருக்கு என்ன தெரியவேண்டா'மென்று பதில் கூறலாம். 'களவும் கற்று மற' என்பது உபாத்தியாயரைப்பற்றித் தான் சொன்னதுபோலும்! ஆகையால் உபாத்தியாயர் தமது அறிவை விருத்திசெய்துகொள்ள எப்பொழுதும் ஆயத்தமாகயிருக்கவேண்டும்.

1. **ஆசிரியர் நூல் நிலையம்**:—உபாத்தியாயர் அறிவைப் பெருக்குவதில் மிகவும் அவசியமானது நூல் நிலையம். இதில் சாதாரண பாட்புத்தகங்கள் இருப்பதில் பயனில்லை. பெரிய கவிஞர் இயற்றிய காவியங்கள்,

அகராதிகள், விஞ்ஞான சாஸ்திரத்தில் நூதன விஷயங்கள், உலகப் பிரயாணிகள் குறிப்புக்கள், போதனு முறையில் கண்டுபிடிக்கப்படும் நூதன முறைகள் போன்ற (Reference books) புத்தகங்கள் இருப்பது நலம். அந்நூல் நிலையத்துக்கு அனுசரணையாக வாசகசாலையும் இருப்பது அவசியம். இதில் தினசரிப் பத்திரிகைகளும், மாதாந்தரப் பத்திரிகைகளும் வரவழைத்து உபாத்தியாயர் வாசிக்கவேண்டும். இதனுல் உலகத்தில் நடக்கும் நூதன விஷயங்களைப்பற்றிய அறிவு உபாத்தியாயருக்கு ஏற்படும். இவ்வித நூல் நிலையத்தை ஒரு பாட்சாலையிலுள்ள பல ஆசிரியர்களும் ஒன்றுசேர்ந்து ஏற்படுத்திக்கொள்வது நலம். ஓர்-உபாத்தியாயருள்ள கிராமப் பாட்சாலைகள் பல ஒன்றுசேர்ந்து இதை ஏற்பாடு செய்துகொள்ளலாம்.

2. உபாத்தியாயர் சங்கங்களும், படிப்பு வகுப்புக்களும் அறிவை விருத்திசெய்யக்கூடியவை. இவைகளைப்பற்றி வேருெரு அத்தியாயத்தில் விரிவாகக் கூறப்பட்டிருக்கிறது. ஆனுல், அவை பல பாட்சாலைகளுக்குப் பொதுவானவை. உபாத்தியாயர் சங்கியை அதிகம் உள்ள ஒவ்வொரு பாட்சாலையிலும், அவ்வாசிரியர்களின் தனிச் சங்கம் (Staff Association) ஒன்று இருப்பது அவசியம். அவர்கள் மாதம் ஒரு தடவையோ அல்லது அதிகமோ கூடலாம். இதற்குத் தலைவர் தலைமை ஆசிரியரே. இது வெவ்வேறு பாடத்தின் தேர்ச்சிக் கிரமத்தை ஒழுங்குபடுத்தி ஒன்றுபடுத்தப் பயன்படும்.

3. **ஞாபகப் புத்துயிர் வகுப்புக்கள் அல்லது திறமை தீக்ஷண்ய திட்டங்கள் (Refresher Courses) :—** இந்தத் திட்டங்கள் முக்கியமாகக் கிராமங்களில் வேலை செய்யும் ஆரம்ப ஆசிரியர்களுக்காக ஏற்பட்டவை. ஏனெனில் அவர்கள் தனிப்பட்ட பாட்சாலைகளில் வேலை செய்கிருர்கள். அவர்களுக்குத் தங்கள் அறிவை விருத்தி செய்துகொள்ள வழி குறைவு. ஆகையால் போதனு முறைப் பாட்சாலையில் கற்றுக்கொண்டதையும் நாளடைவில் அவர்கள் மறக்கக்கூடும். அவர்கள் பழைய வழியையே பின்பற்ற நேரிடும். இவர்களுக்குப்

புத்துயிர் கொடுத்து, கற்றதை மறக்காமலும், அதிகம் கற்றுக்கொள்ளவும் வேண்டி இந்தத் திக்ஷண்ய திட்டங்கள் ஏற்படுத்தப்படுகின்றன. இந்தத் திட்ட வகுப்பு, பாடசாலை வருஷம் முடிந்து கோடை விடுமுறை நாட்களில் நடத்தப்படும். அடுத்த பள்ளி வருஷப் பாடங்களை, இப்பயிற்சியின் பலன்களுடன் ஆரம்பிக்க இது சாதகமாகும். மேலும், போதனைக்கு வேண்டிய உபகரணம், சார்ட்டுகள், தேசப் படங்கள், மாதிரிகள், கதைச் சித்திரங்கள் இவை போன்றன செய்துகொள்ளலாம்.

உபாத்தியர்கள் பிள்ளைகள் வேலையில் கலந்துகொள்ளுதல்:—சில உபாத்தியாயர்கள் வகுப்பில் பாடம் கற்பிக்கும் சமயம் தவிர இதர சமயங்களில் பிள்ளைகளுடன் பழகுகிறதில்லை. அவர்களுக்குப் பிள்ளைகளின் பெயர் கூடத் தெரியாததால் பிள்ளைகளின் தன்மையும், குணாதிசயங்களும் எவ்வாறு தெரியும்? போதனை முற்றிலும் பயன்படவேண்டுமானால் உபாத்தியாயர், பிள்ளைகளின் ஒவ்வொருவரைப் பற்றிய விவரங்களையும் நன்கு அறிய வேண்டும். இந்த அறிவு, பிள்ளைகளுடன் நெருங்கிப் பழகுவதால்தான் உண்டாகும். அப்படி நெருங்கிப் பழக வகுப்பு நேரம் மட்டும் போதாது. இது மாணவர் பயிற்சிச் செயல்களில் உபாத்தியாயரும் கலந்துகொள்வதால் ஏற்படும்.

மாணவர் பயிற்சிச் செயல்களில் முக்கியமானவை (Expression works):

1. மாணவர் சங்கம்.
2. தோட்டவேலை.
3. தேகப்பயிற்சிகளும், விளையாட்டுக்களும்.
4. சாரணப் பயிற்சி.
5. பாடசாலைக் கொண்டாட்டங்கள் (School entertainments).
6. உல்லாசப் பிரயாணம்.

இவ்வேலைகளைச் சரிவரச் செய்வதற்கு மாணவர்களுக்கு உபாத்தியாயர் உதவி அவசியம். அவர் உத்தரவுகளும் புத்திமதிகளும் கொடுப்பதோடுமட்டும்

நிற்காமல், தாமும் ஒரு மாணவன்போல் அந்த வேலைகளில் ஈடுபட்டால் மாணவர்களுக்கும், உபாத்தியாயருக்கும் அந்நியோந்நிய பாவம் அதிகரிக்கும். ஒவ்வொரு மாணவனுடைய தராதரத்தையும் குணகுணங்களையும் உபாத்தியாயர் கண்டுகொள்ளக்கூடும். இவ்விதம் இருவரும் நெருங்கிப் பழகி, ஒருவருக்கொருவர் நன்கு தெரிந்துகொள்வது போதனையைப் பயனுள்ளதாகச் செய்யப் பெரிதும் சாதகமாகும்.

பாடசாலையின் பொருளாதார நிலையை விருத்தி செய்ய முயற்சிகள் :—ஆரம்ப பாடசாலைகளுக்குச் சர்க்கார் கொடுக்கும் 'கிராண்டு'த் தொகை மூலதனமாகும். பிள்ளைகளிடமிருந்து வசூலிக்கப்படும் சம்பளமும், தனிகர்களிடமிருந்து பெறும் நன்கொடையும் இதர வருமானங்கள். இவ்வழிகளில் கிடைக்கும் பொருள் சொற்பமே. உயர்தரப் பாடசாலைகளில் பிள்ளைகளிடமிருந்து வசூலிக்கப்படும் சம்பளம் முக்கியமான வருமானமாகும். இதைக் கொண்டு, ஆசிரியர் சம்பளம், கட்டடம், உபகரணங்கள் போன்ற செலவுகள் செய்யவேண்டியிருக்கின்றன. வருமானக் குறைவும் செலவதிகமும் எல்லா திரவியசகாயப் பாடசாலைகளிலும் சர்வ சாதாரணமா யிருக்கிறது. இந்த நஷ்டத்தை ஈடுபண்ணப் போதிய பணம் மானேஜரிட மிருப்பதில்லை. ஆகையால், ஆசிரியர் சம்பளத்தில் குறைவு (Cut) ஏற்படுத்துகிறார்கள்; உபகரணங்களுக்கும் பணம் கிடைப்பதில்லை.

இந்தப் பொருள் நெருக்கடியை நிவர்த்திக்க ஆசிரியர் செய்யக்கூடிய முயற்சிகள் :

(1) உபகரணங்களில் அதிகப் பணம் செலவழிக்காமல், உபாத்தியாயர்கள் தங்கள் பாடங்களுக்கு வேண்டிய உபகரணங்களை விலைக் குறைவான அட்டைகள், களிமண் முதலிய வஸ்துக்களைக்கொண்டு தாங்களே தயாரித்துக்கொள்ளுதல்.

(2) பிள்ளைகள் உட்கார விலையுயர்ந்த பெஞ்சுகளையும், மேஜைகளையும் தவிர்த்து, பிள்ளைகள் கீழேபோட்டு உட்கார ஓலைப்பாய்களையும், கணக்குப்பிள்ளை மேஜைகளையும் உபயோகித்தல்.

(3) பாடசாலைத் தோட்டத்தைப் பராமரித்து, அதிலிருந்து கிடைக்கும் சாமான்களை விற்றுப் பொருள் திரட்டல்.

(4) பாடசாலையில் நடக்கும் தொழிற் பாடத்தை லாபம் கிடைக்கும் வகையில் பிரயோஜனப்படுத்துதல். பிள்ளைகள் செய்த சாமான்களை விற்கலாம். இதன் மூலமாய்ப் பாடசாலைச் செலவுக்கு வேண்டிய பொருளைச் சம்பாதிக்கவேண்டுமென்பது வர்தா கல்வித் திட்டத்தின் கருத்து.

(5) பாடசாலையில் கொண்டாட்டங்கள் நடக்கும் போது, சொற்ப பிரவேச கட்டணத்தை விதித்துப் பெற்றோர்களிடமிருந்து வசூலித்தல்.

மேற்கூறிய முயற்சிகள் பாடசாலைகளின் பொருள் நெருக்கடியை ஒருவாறு நிவர்த்திக்கக்கூடும்.

பயிற்சி

1. தலைமை ஆசிரியரின் முக்கிய கடமைகள் என்ன ?

2. தலைமை ஸ்தானத்திற்கு ஒருவரைத் தேர்ந்தெடுக்கையில் என்ன விஷயங்களை முக்கியமாய்க் கவனிக்கவேண்டும் ?

3. எல்லாக் குணங்களைக் காட்டிலும் தலைமை ஆசிரியரிடம் முக்கியமாய் இருக்கவேண்டிய குணம் யாது ? ஏன் ?

4. பவணந்தி முனிவர் உபாத்தியாயரிடம் என்ன குணங்கள் இருக்கவேண்டுமென்று எழுதியிருக்கிறார் ?

5. ஒரு ஆசிரியர் பிள்ளைகளின் நேசத்தையும் பெற்றோரின் நன்மதிப்பையும் எவ்வாறு பெறலாம் ?

6. உபாத்தியாயர் தமது அறிவை விருத்திசெய்ய நூல் நிலையம் எவ்வாறு உதவும் ?

7. உபாத்தியாயர் தமது அறிவை விருத்திசெய்ய எடுத்துக் கொள்ளக்கூடிய உபாயங்கள் எவை ?

8. திறமை தீக்ஷண்ய திட்டங்கள் (Refresher courses) எவ்வாறு ஆரம்ப ஆசிரியருக்குப் பயன்படும் ?

9. உபாத்தியாயர்கள், மாணவர் வேலைகளில் எவ்வாறு கலந்துகொள்ளலாம் ?

10. ஒரு பாடசாலையின் பொருளாதார நெருக்கடியை ஆசிரியர் நிவர்த்திக்கக்கூடிய வழிகள் ஐந்து கூறு.

V. Important

அத்தியாயம் 7

கல்வி இலாகா சட்ட திட்டங்கள்

[கல்வி இலாகாவின் சட்ட திட்டங்கள் — கல்வி சம்பந்தமான புள்ளி விவரங்களும், அவைகளைத் தயாரித்தலும், அவைகளின் விளக்கமும், உபயோகமும்—பாடசாலையில் இருக்க வேண்டிய ரிகார்டுகளும்,' ரிஜிஸ்தர்களும் — சிறுவர் சென்ஸஸ் கணக்கும், இவைகளை வைக்கும் முறைகளும்—தேக்கம்,வியர்த்தம் இவைகளை நிர்ணயித்தல்—அவைகளின் காரணங்களும் பரிகாரங்களும்.]

கல்வியின் பொது அம்சங்கள், ஆரம்பக் கல்வியின் சிறப்பான நோக்கம், கட்டட உபகரண வசதிகள், போதிக்க வேண்டிய விஷயங்கள், முறைகள், பரீக்ஷைகள், ஒழுங்கு முறை, ஆசிரியரது கடமைகள் இவைகளைப்பற்றி இதுகாறும் விரிவாகப் படித்தோம். இனி, பாடசாலை சம்பந்தமான இலாகா சட்ட திட்டங்களைக் கூர்ந்து ஆராய்வோம்.

பாடசாலைகள் ஒழுங்காக வேலைசெய்து போதிய தேர்ச்சி காட்டும்பொருட்டு அவைகளைத் தணிக்கை செய்யவும், திரவிய உதவி புரியவும் அப்போதைக்கப்போது துரைத்தனத்தாரும், இலாகா அதிகாரிகளும் பல சட்டதிட்டங்களை வெளியிட்டுள்ளர். சர்க்கார் விதிக்கும் விதிகளையும் நிபந்தனைகளையும் ஓர் ஆரம்ப பாடசாலை பூர்த்திசெய்யுமானால்தான் அது அங்கீகாரத்திற்கு லாயக்காகிறது. ஆதலால், அவைகளையும் ஆசிரியர்கள் நன்ருய் அறிந்து, அவைகளுக் கிணங்க பாடசாலைகளை நடத்துவது கடமையாகும். மேலும், சர்க்காரால் குறிப்பிடப்பட்ட ரிஜிஸ்தர்களையும் கணக்குகளையும் ஒழுங்காக வைக்க ஆசிரியர்கள் பழகிக்கொள்வது அவசியமாகும்.

(i) ஆரம்ப பாடசாலையின் வகைகள் :—1. பூரண பிரதம பாடசாலைகள் : இவை 1 முதல் 5 வகுப்புகள் உள்ளன. நிரந்தரப் படிப்பறிவு விளைவிக்க பூரண பாடசாலைகள் இன்றியமையாதன. சாதாரணமாய்

இவ்விதப் பாடசாலை (complete schools) களுக்குத்தான் அங்கீகாரமும், திரவிய சகாயமும் அளிக்கப்படும்.

2. **பூரணமாயிராத பாடசாலைகள்** :—இப் பாடசாலைகள் 5 வகுப்புகளுக்குக் குறைவாகவுள்ளன. புதியதாய் ஏற்படும் இப்பாடசாலைகளுக்கு (incomplete schools) அங்கீகாரமும், திரவிய சகாயமும் அளிப்பதில்லை. பழைய பள்ளிக்கூடங்களில், மேல் வகுப்புக்கள் ஏற்படுத்த லாயக்கில்லாவிட்டால், ஏற்கனவே அளித்த அங்கீகாரமும் ரத்து செய்யப்படும்; திரவிய உதவியும் நிறுத்தப்படும்.

3. **ஒதுக்கமான பாடசாலைகள்** :—சில தனிப்பட்ட பிரதேசங்களில் போதிய பிள்ளைகள் வராவிட்டால் முக்கியமாக ஷெடியூல்டு வகுப்பினருக்காகப் பூரணமாயிராத பாடசாலைகள் அனுமதிக்கப்படும். இவை **ஒதுக்கமான** (Isolated schools) பாடசாலைகள் எனப்படும்.

4. **உபபாடசாலைகள்** :-இரண்டு அல்லது மூன்று வகுப்புகள் மட்டுமுள்ள சில பாடசாலைகள், அருகாமையிலுள்ள பூரண பிரதம பாடசாலையில் இணைக்கப்பட்டு நடைபெறலாம். ஆனல் இப் பாடசாலையில் படித்து முடிப்பவர்களில் 50 சதவீதமாவது பிரதான பாடசாலைகளில் மேல் வகுப்புக்களில் போய்ச் சேரவேண்டும். இப் பாடசாலைகளை நாளுக்கு நாள் குறைக்கவேண்டுமென்பதுதான் இலாகா அதிகாரிகளின் எண்ணம். இப் பாடசாலைகள் (Feeder schools) நிலைத்திருக்க டிவிஷனல் இன்ஸ்பெக்டரிடமிருந்து பிரத்தியேக அனுமதி பெறவேண்டும்.

5. **வளர்ந்து வரும் பாடசாலைகள்** :—ஒன்று, இரண்டு வகுப்புகளுடன் ஆரம்பித்த பூரணமாயிராத பாடசாலைகள் (Developing Schools) வருஷா வருஷம் மேல் வகுப்புக்களை ஏற்படுத்தி வரலாம். இவ்விதப் பாடசாலைகளும் சில விசேஷ சந்தர்ப்பங்களில் தான் அனுமதிக்கப்படும்.

(ii) **1. கீழ்த்தர ஆரம்ப பாடசாலைகள் 5 வகுப்புக்கள் மட்டும் உள்ளன; உயர்தர ஆரம்ப பாடசாலைகள்** 5 வகுப்புக்களுக்கு மேல் 8 வகுப்புக்கள் வரையில் உள்ளன.

(iii) ஆரம்பப் பாடசாலைகளை மானேஜ்மெண்டு வாரியாகவும் பிரிக்கலாம். 1. சர்க்கார் எலிமெண்டரி பாடசாலைகள் (போதனாமுறைப்) பாடசாலையிலுள்ள ஆரம்ப வகுப்புக்கள்.) 2. லேபர் ஸ்கூல்கள், 3. முனிசிபல் ஸ்கூல்கள், 4. ஜில்லா போர்டு ஸ்கூல்கள், 5. பஞ்சாயத்து பாடசாலைகள், 6. சொந்த மானேஜ்மெண்டு பாடசாலைகள்.

மானேஜ்மெண்டு பாடசாலைகளில் மிஷன் பாடசாலைகளும் இதர பாடசாலைகளும் உள. இந்த இதர பாடசாலைகளில் தனி மானேஜர் ஸ்கூல்கள், ஆசிரியர்-மானேஜர் ஸ்கூல்கள் என இரு விதங்கள் இருப்பதுண்டு. ஒரே ஆசிரியர் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட ஸ்கூல்களுக்கு மானேஜராயிருப்பது நிராகரிக்கப்படுகிறது. கூட்டு மானேஜ்மெண்டு ஸ்கூல்களில் அங்கீகாரமான கடித நிர்வாகர் (Correspondent) ஒருவர் தனியாக இருக்கவேண்டும்.

(iv) **ஓர் உபாத்தியாயருள்ள பாடசாலைகள் :—**ஒரு உபாத்தியாயர் பல வகுப்புகளுக்குப் போதிக்கவேண்டியிருப்பதால் பிரயோசனம் மிக்க் குறைவு. ஆகையால் இவைகளை நாளடைவில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட ஆசிரியருள்ள பாடசாலைகளாக மாற்றவேண்டும்; அல்லது இவைகளை எடுத்துவிடவேண்டும்.

(v) **ஆண் பாடசாலைகள், பெண் பாடசாலைகள், இருபாலர் (கூட்டு அல்லது கலப்பு) பாடசாலைகள் :—** பிரத்தியேகப் பெண் பாடசாலைகளுள்ள இடங்களில் ஆண் பாடசாலையில் பெண்களைச் சேர்க்கக்கூடாது என்ற நியதி அனுசரிக்கப்படவேண்டும். அப்படிச் சேர்க்கவேண்டுமானால், தக்க காரணங்கள் கூறி, இலாகா அதிகாரியிடம் முன் உத்தரவு பெறவேண்டும். சாதாரணமாக 2,000-க்கு அதிகமான ஜனத்தொகை

யுள்ள பிரதேசங்களில் தான் பிரத்தியேகமான பெண் பாடசாலைகள் வைக்கவேண்டுமென்பது கொள்கை. இருந்தாலும், சிக்கனத்தின்பொருட்டு இருபாலர் பாடசாலைகளில் நடத்துவதே வற்புறுத்தப்படும். இக் கூட்டுப் பாடசாலைகளில் பெண் ஆசிரியர்களையும் நியமிக்கவேண்டும்.

சில இடங்களில் மகமதியர்களுக்குத் தனியான பாடசாலைகள் நடைபெறுவதுண்டு. இரவுப் பாடசாலைகளும், குறைந்த நேரப் பாடசாலைகளும் சில இடங்களில் அரிதாக உள.

பொது விவரணங்கள்:—'பாடசாலை வயது,' 'ஆரம்ப பாடசாலை இடம்' (பிரதி பாலனுக்கும் 9½ சதுர அடி) இவைகளைப்பற்றி ஏற்கனவே விவரித்துள்ளோம்.

பாடசாலை நாள் என்பது குறித்த பாடங்களில் குறைந்தது 5 மணி நேரப் போதனை (மத போதனை நீங்கலாக) கொண்டதாக இருக்கவேண்டும் என்பது விதி. ஒரே நாளில் ஒவ்வொன்றும் 2½ மணி வீதம் இரண்டு தடவை வேலைசெய்வது ஒரு பாடசாலை நாளாகும்; அல்லது நாளுக்கு 2½ மணி வீதம் 2 நாட்கள் வேலை செய்வது ஒரு பாடசாலை நாளாகும். விசேஷ காரணங்களுக்காக 5 மணிக்குக் குறைந்த போதனையை ஒரு பாடசாலை நாளாகக் கருத ஜில்லா கல்வி அதிகாரியோ அல்லது இன்ஸ்பெக்ட்ரஸ் அம்மாளோ அனுமதிக்கலாம். முதல் மூன்று வகுப்புக்களில் போதிய ஓய்வு நேர மில்லாமல் சேர்ந்தாற்போல் 2 மணி நேரத்திற்கு மேல் போதனை தரக்கூடாது. வாரத்தில் 5½ நாட்களுக்கு மேல் பள்ளிக்கூடம் வேலைசெய்யக் கூடாது. வேறு விடுமுறை நாட்களை ஈடுசெய்ய, சனிக்கிழமை பிற்பகலில் பாடசாலை நடத்துவது இப்பொழுது ஏற்றுக்கொள்வதில்லை. வருஷ ஆரம்பத்திற்கு முன்பே விடுமுறை நாட்கள் ஜாபிதா ஒன்று தயாரித்து டிப்டி இன்ஸ்பெக்டருக்கு அனுப்புவித்து, அவரது அங்கீகாரம் பெறவேண்டும்.

வருஷத்தில் குறைந்தபக்ஷ ஆஜர் சாதாரணமாக 220 பாடசாலை-நாட்களாகும். இந்த எண்ணிக்கைக்குக்

குறைந்தால் வீதாசாரமாகக் கிராண்டு குறையும். தொத்துநோய்போன்ற விசேஷ சந்தர்ப்பங்களில் குறைந்தபடி ஆஜரில் 30 நாட்களுக்கு அதிகப்படாத ஒரு குறைவை ஜில்லா கல்வி அதிகாரி (இன்ஸ்பெக்டரஸ் அம்மாள்) அனுமதித்து விடலாம். ஆனல் பாடசாலையை மூடுவதற்கு முன் சுகாதார இலாகா அதிகாரியினுடைய சிபார்சுடன் சரியான காலத்திலேயே எழுதிக்கொள்ளவேண்டும்.

தணிக்கை ஸ்தாபனங்கள்

இலாகா அதிகாரிகள் :—பையன்களின் ஆரம்ப பாடசாலைகள் டிப்டி இன்ஸ்பெக்டர்களின் நேரடியான ஆதிக்கத்தின் கீழ் இருக்கின்றன. பெண்களின் ஆரம்ப பாடசாலைகள் ஸப் அஸிஸ்டெண்ட் இன்ஸ்பெக்டரஸ் அம்மாளின் ஆதிக்கத்தின்கீழ் இருக்கின்றன. டிப்டி இன்ஸ்பெக்டர்களுக்கு உதவியாக ஜூனியர் டிப்டி இன்ஸ்பெக்டர்கள் இருக்கின்றனர். இவர்களுக்கு மேல் ஜில்லா கல்வி அதிகாரியும், இன்ஸ்பெக்ட்ரஸ் அம்மாளும், டிவிஷனல் இன்ஸ்பெக்டரும், டைரெக்டரும் இருக்கிறார்கள்.

வருஷாந்தரப் பரீக்ஷை நடத்துவது, பாடசாலைகளை திடீரென்று பார்வையிடுவது, ஆலோசனை கூறுவது, ஒழுங்கீனங்களைப்பற்றி நடவடிக்கைகள் எடுப்பது, புதிய முறைகளை எடுத்துக் கூறுவது, அங்கீகாரத்திற்கும் கிராண்டுக்கும் சிபார்சு செய்வது, அங்கீகாரத்தை ரத்து செய்யச் சிபார்சுசெய்வது முதலியன இவர்களுடைய அலுவல்களாகும். வருஷாந்தரப் பரீக்ஷைக்கு மட்டும் 7 நாட்களுக்கு முன்னதாகவே மானேஜருக்கு அறிவிப்பார்கள். பாடசாலை ரிகார்டுகள், ரிஜிஸ்தர்கள் முதலியவற்றை அவர்களது தணிக்கைக்கு உட்படுத்தவேண்டும். இலாகா கோரும் மாதாந்தரக் கணக்கு முதலியவற்றை மானேஜ்மெண்டார் அனுப்பவேண்டும்.

இதர பார்வையாளர் :—கல்வி அதிகாரிகள் மட்டுமின்றி, சுற்றுப் பிரயாணம் செய்யும் ரிவினியூ, சுகாதார, பஞ்சாயத்து அதிகாரிகள் முதலியோர்களும், ஸ்தல

ஸ்தாபன அதிகாரிகளும் ஆரம்ப பாடசாலைகளைப் பார்வையிட அதிகாரம் பெற்றவர்கள். இவர்கள் பாடசாலைகள் ஒழுங்காய் நடைபெறுகின்றனவா வென்றும், ஆசிரியரும் மாணுக்கரும் சரிவர ஆஜராயிருக்கிறார்களா வென்றும் கவனிப்பார்கள். இவர்கள் தமது குறிப்பைப் பார்வையாளர் நோட்டுப் புத்தகத்தில் (Visitors' book) குறித்துவைப்பார்கள். அதன் நகல் ஒன்றை எழுதி எடுத்து மாதாந்தரக் கணக்குடன் டிப்டி இன்ஸ்பெக்டருக்கு அனுப்பவேண்டும்.

தாலூகா ஆலோசனைக் கமிட்டிகள் :—சென்னை தவிர மற்ற எல்லா ஜில்லாக்களிலும் ஒவ்வொரு தாலூகாவுக்கும் ஒவ்வொன்று வீதம் ஆலோசனைக் கமிட்டிகள் நியமிக்கப்பட்டுள்ளன. ஆரம்ப பாடசாலைகளுக்கு அங்கீகாரமும், உதவியும் அளிப்பதற்குள்ள சிபார்சுகளைக் கல்வி இலாகா அதிகாரிகளுக்குச் செய்யலாம். இக்கமிட்டிகளுக்கு டிப்டி இன்ஸ்பெக்டர்தான் காரியதரிசி யாவர்.

கமிட்டியிலுள்ள சர்க்கார் உத்தியோகஸ்தர்களல்லாத மெம்பர்களுக்கு எவ்விதமான பிரயாணச் செலவோ, படிச்செலவோ தரப்படமாட்டா.

கமிட்டியின் வேலைகளாவன :—(1) தாலூகாவிலுள்ள பாடசாலைகள் வேலைசெய்வதில் ஒழுங்கீனங்கள் இருந்தால், அவற்றைச் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளின் கவனத்துக்குக் கொண்டுவருவது.

(2) புதுப் பாடசாலைகளை ஆரம்பிப்பது, இருக்கும் பாடசாலைகளில் அதிகப்படி வகுப்புகளை ஏற்படுத்துவது, அவற்றிற்கு அங்கீகாரம் அளிப்பது, கிராண்டு அளிப்பது இவைபற்றிச் சிபார்சு செய்வது.

(3) (a) பாடசாலைகளில் அதிகமான குழந்தைகளைச் சேர்க்கவும், பாடசாலை வாழ்க்கையை விஸ்தரிக்கவும் செய்வது.

(b) பெண்களின் கல்வி, பிற்பட்ட வகுப்புக்களின் கல்வி இவைகளின் முன்னேற்றத்திற்கான நடவடிக்கைகளை எடுத்துக்கொள்வது.

(4) இலவசச் சாப்பாடு, புத்தகங்கள், கரும்பலகை முதலியவற்றை ஆரம்ப பாடசாலைகளிலுள்ள ஏழைக் குழந்தைகளுக்கு சப்ளை செய்ய ஏற்பாடு செய்வது, நன் கொடைகளை வசூலிப்பது, பாடசாலைகளுக்கு வாடகையில்லாத கட்டடங்களையும் இதர வசதிகளையும் பெறுவது.

(5) கல்வியைப் பரப்ப, கிராமாந்தரங்களில் பிரசார வேலை செய்வது.

தாலூகா கமிட்டிகளின் கூட்டங்கள் :—அக்கிராசனர்களைக் கலந்து ஆலோசித்தபின், சௌகர்யமாய்க் கிடைக்கக்கூடிய ஒரு சர்க்கார் ஆபீசில் அவ்வப் பொழுது கூட்டப்படும் கூட்டங்களுக்குக் **கோரம்** தேவையில்லை. காரியதரிசிகள் விஷயாலோசனைக் குறிப்பைத் தயாரித்து, நடவடிக்கைப் புத்தகங்களை எழுதி வருவார். பாடசாலை ரிகார்டுகள் வேண்டுமெனக் கேட்கவோ, உபாத்தியாயர்களையும் மானேஜர்களையும் சாட்சியங் கொடுக்க வருமாறு சம்மன்களைப் பிறப்பிக்கவோ கமிட்டிகளுக்கு அதிகாரமில்லை. இந்தக் கூட்டங்களுக்குப் பொதுமக்களோ, பத்திரிகைகளின் பிரதிநிதிகளோ, பாடசாலை மானேஜர்களோ வரக்கூடும். கமிட்டிகளின் சிபார்சின்பேரில் அங்கீகார மனுக்கள் மீது ஜில்லா கல்வி யதிகாரியோ, இன்ஸ்பெக்ட்ரஸ் அம்மாளோ உத்தரவு பிறப்பிப்பார். தணிக்கை யாதாஸ்துக்களின் பிரதிகளோ, அவைகளைப்பற்றிய விமர்சனங்களோ கமிட்டிகளுக்கு அனுப்பப்பட்மாட்டா. ஆனல் மெம்பர்கள், முஸ்லிம் பெண் பாடசாலைகளைத் தவிர மற்ற எந்தப் பாடசாலையாயினும் பார்வையிடலாம்.

பாடசாலைகளுக்குக் கிராண்டு கொடுப்பதுபற்றிக் கமிட்டியின் சிபார்சுகள் 10% வரம்புக்குள் இருக்கும்போது ஜில்லா கல்வியதிகாரியோ, இன்ஸ்பெக்ட்ரஸ் அம்மாளோ அவ்வாறே உத்தரவு பிறப்பிக்கலாம்.

ஸ்தல ஸ்தாபன அதிகாரிகள் :—ஜில்லா போர்டு பாடசாலைகளையும், முனிசிபல் பாடசாலைகளையும் நல்ல

நிலைமையில் வைக்கவேண்டிய பொறுப்பு ஜில்லா போர்டு அல்லது முனிசிபல் அதிகாரிகளுடையதே யாகும். உபாத்தியாயர்களின் மாற்றம், பாட புத்தகங்களை நிர்ணயித்தல் இவைகளைக் கல்வி அதிகாரிகளை கலந்தே செய்யவேண்டும்.

கட்டாயக் கல்விக் கமிட்டி :—கட்டாயக் கல்வி அமுலிலுள்ள பிரதேசங்களில் பிள்ளைகளின் ஆஜரை வற்புறுத்தவும், சரிவர வராத பிள்ளைகளின் பெற்றோர்களின்மீது தக்க நடவடிக்கை எடுக்கவும் இவர்களுக்கு அதிகாரம் உண்டு.

பாடசாலை அங்கீகாரத்தைப் பற்றிய விதிகள்

புதியதொரு பாடசாலை ஆரம்பிக்க அநுமதி :—ஒரு புதிய பாடசாலையை ஆரம்பிக்க உத்தேசிக்கும் எந்த ஸ்தாபனமும், நபரும் கல்வி அதிகாரிகளைக் கலந்து ஆலோசிப்பது அவசியம். ஓர் ஆரம்ப பாடசாலையை ஓரிடத்தில் ஆரம்பிப்பதற்கு முன் கல்வி இலாகா அதிகாரிகளுக்கு முன்னாலேயே எழுதி அனுமதி பெறவேண்டும். இல்லாவிடில் அப் பாடசாலைக்கு அங்கிகாரம் கிடைக்காது. இவ்வித அனுமதி கொடுக்க, ஆண் பாடசாலைகளுக்கு ஜில்லா கல்வி அதிகாரியும், பெண் பாடசாலைகளுக்கு இன்ஸ்பெக்ட்ரஸ் அம்மாளும் அதிகாரமுள்ளவர்கள். இவ்வித அனுமதி பெறும் விஷயத்தில் சில நிபந்தனைகள் உண்டு: (1) அனுமதி கோரப்படும் அந்த ஊரில் ஏற்கனவே அங்கிகாரமான 'எயிடெட்' பாடசாலைகளோ அல்லது இதர பாடசாலைகளோ இருந்தால், அங்கு ஜில்லா போர்டு, முனிசிபல் சபை அல்லது பஞ்சாயத்து போர்டு புதிய பாடசாலைகள் ஏற்படுத்த அனுமதி கொடுக்கப்படமாட்டாது. (2) அந்தச் சுற்றுப்புறத்தில் போதுமான பாடசாலைகள் ஏற்கனவே யிருந்தால் புதிதாகக் கிரண்டு பாடசாலைகள் ஏற்படுத்த அனுமதி கிடைக்காது. (3) அவ்விடத்தில் போதிய பிள்ளைகள் சேருவார்களென்றும், புதிய பாடசாலை அவசியமென்றும் நிரூபிக்கப்படவேண்டும்.

புதிய வகுப்புகள் ஆரம்பிப்பது:—புதுப் பாட்சாலைகள் ஆரம்பிப்பதற்கான மேற்கண்ட விதிகள், ஏற்கனவே அங்கீகாரம்பெற்றுள்ள பாடசாலைகளில் புதிய வகுப்புகளை ஆரம்பிப்பதற்கும் பொருந்தும். ஐந்தாவது வகுப்புக்கு மேற்பட்ட ஒவ்வொரு வகுப்பும் தனித்தனியாக அங்கீகரிக்கப்படவேண்டும்.

புதுப் பாடசாலை ஆரம்பத்தை அதிகாரிகளுக்குத் தெரிவித்தல்:—அதிகாரிகளின் அனுமதியுடன் பாடசாலை ஆரம்பிக்கப்பட்டவுடன் ஆரம்பத்தைப் பற்றிய ஒரு 'ரிபோர்ட்டு' டிப்டி இன்ஸ்பெக்டர் அல்லது சப்-அஸிஸ்டெண்டு இன்ஸ்பெக்ட்ரஸ் அம்மாளுக்கு அனுப்பவேண்டும். அதில் பாடசாலையைப்பற்றிய பூரா தகவல்களையும் குறிப்பிடவேண்டும்.

அங்கீகார மனு:—அங்கீகார மனுக்கள் ஆண் பாட்சாலையானால் டிப்டி இன்ஸ்பெக்டர் மூலமாக ஜில்லா கல்வி அதிகாரிக்கும், பெண் பாடசாலையானால் சப்-அஸிஸ்டெண்டு இன்ஸ்பெக்ட்ரஸ் அம்மாள் மூலம் இன்ஸ்பெக்ட்ரஸ் அம்மாளுக்கும் பாடசாலை ஆரம்பித்த மூன்று மாதத்திற்குள் அனுப்பப்படவேண்டும்.

அந்த அதிகாரிகள் தங்கள் சிபார்சுகளுடன் இந்த மனுக்களைத் தாலூகாக் கமிட்டியின் காரியதரிக்கு அனுப்புவார்கள். கமிட்டியின் அடுத்த கூட்டத்தில் மனுக்களைக் காரியதரிசி சமர்ப்பித்து,அதை அனுப்பிய அதிகாரிக்குக் கமிட்டியின் அபிப்பிராயத்தைத் தெரிவிப்பார். கமிட்டிக்கும் அதிகாரிக்கும் வேற்றுமை ஏற்படும் கேசுகளில் அதிகாரி, கல்வி இலாகா டைரெக்டருக்கு அனுப்பிவைப்பர். அவரது உத்தரவே முடிவானது. ஆனால் டைரெக்டர் எந்தக் கேஸையும் சர்க்காரின் உத்தரவுக்கு அனுப்பிவைக்கலாம்.

ஒவ்வொரு மாதமும் ஆங்கிலத்திலும், ஜில்லாவில் வழங்கும் பாஷையிலும் ஜில்லா கல்வியதிகாரியும், பெண் பாடசாலைகளின் இன்ஸ்பெக்ட்ரஸ் அம்மாளும் அங்கீகாரமளிக்கப்பட்ட ஆரம்ப பாடசாலைகளின் ஜாபிதாக்களை வெளியிடுகிறார்கள். அதேமாதிரி

அங்கீகாரம் ரத்தான பாடசாலைகளின் ஜாபிதாவும் பிரதி மாதமும் பிரசுரிக்கப்படும்.

அங்கீகார அமுல் தேதி:—இந்த மனுக்கள் புதிய பாடசாலையோ அல்லது புதிய வகுப்போ ஆரம்பிக்கப்பட்ட மூன்று மாதத்திற்குள் அதிகாரிகள் தணிக்கை செய்ய அவகாசம் இருக்கும்படி அனுப்பப்பட வேண்டும். மூன்று மாதங்களுக்குப்பின் மனுச் செய்து கொண்டால் மனுத் தேதியிலிருந்துதான் அங்கீகாரம் அளிக்கப்படும்; கிராண்டும் கிடைக்கக்கூடும்,

அங்கீகார மனுக்களைச் சரிவரப் பூர்த்திசெய்யாவிட்டாலும், மனுவுடன் பாடசாலையைப்பற்றிய பூரா தகவல்களும் அளிக்கப்படாவிட்டாலும் வீண் கால தாமதமும் தொந்தரவும் ஏற்படும். ஆதலால், மனுவுடன் பின்வரும் தகவல்களையும் எழுதியனுப்புவது அவசியமாகும். பாடசாலைக் கட்டடம் அதற்கெனப் பிரத்தியேகமாகக் கட்டப்பட்டதா, குடியிருப்பு வீடா, மாதாகோவிலா, மசூதியா, கிராமச் சாவடியா, கோவிலா என்றும் ஓடு, தாரிசு அல்லது கூரை போடப்பட்டதா என்றும் குறிப்பிடவேண்டும். கட்டடத்தின் அளவுகள், பாடசாலை இடங்களின் கணக்கு, தோட்ட விளையாட்டு வசதிகள், எல்லா ஜாதியாரும் வரக்கூடிய வசதி என்பன போன்ற தகவல்களை எழுதியனுப்புவதுடன் ஒரு பிளானும்கூட வரவேண்டும். பாடசாலைக்கு சப்ளை செய்யப்பட்டுள்ள மரச்சாமான்கள், தேசப் படங்கள், உபகரணங்கள், சித்திரப் படங்கள் முதலியவைகளைப் பற்றி பூரண ஜாபிதா கூட இருப்பது நலம். பாடசாலைகளில் உபயோகிக்கப்படும் பாடபுஸ்தகங்களின் முழு ஜாபிதாவும், அவை அங்கீகரிக்கப்பட்டனவா வென்றும் எழுத வேண்டும். குறிப்பிட்ட ரிஜிஸ்டர்களெல்லாம் உளவா வென்றும், உபாத்தியாயர்களுடைய பெயர், வயது, சர்டிபிகேட்டு விவரம் (நம்பர், தேதியுடன்), யோக்கியதை முதலியவைகளையும் தெரிவிக்கவேண்டும். காலப் பிற்பாடாக அனுப்பப்படும் மனுக்களுக்குத் திருப்திகரமான காரணமிருந்தால் ஆரம்பத் தேதியிலிருந்தே அங்கீகாரம் அளிக்கலாம்.

1947

ஆனால், அவ்வித அங்கீகாரம் கல்வி இலாகா டைரெக்டரின் உத்தரவு பெற்றாக வேண்டும்.

1. ஒரு ஸ்தல ஸ்பதாபனத்தாலோ, சொந்த நிர்வாகத்தாலோ கல்வி இலாகாவின் முந்திய அனுமதியைப் பெறாமல் ஆரம்பிக்கப்பட்ட பாடசாலைக்கோ, வகுப்புக்கோ அங்கீகாரம் கொடுக்கப்படமாட்டாது.

2. ஷெடியூல்டு வகுப்பினர் உள்பட நானா ஜாதியாரும் வரக்கூடாத கட்டடத்தில் பாடசாலை வைத்தால் அதற்கு அங்கீகாரம் கிடைக்காது.

3. தற்காலிக அங்கீகாரம் பெற்ற பாடசாலை மானேஜர்கள், அவ்வித அங்கீகாரம் முடிவதற்கு 3 மாதங்களுக்கு முன்பே ஜில்லா கல்வி அதிகாரிக்கோ, இன்ஸ்பெக்டரஸுக்கோ, டிப்டி இன்ஸ்பெக்டர் அல்லது சப் அஸிஸ்டெண்டு இன்ஸ்பெக்டரஸ் மூலமாக மனுச் செய்து கொள்ளவேண்டும்.

4. டிவிஷனல் இன்ஸ்பெக்டர்களாலும், இன்ஸ்பெக்டரஸுகளாலும் உப பாடசாலைகளாக (Feeder School) அங்கீகரிக்கப்பட்டு, முறையே 1, 2 அல்லது 1, 2, 3 வகுப்புகளிருக்கும் பாடசாலைகள் நீங்கலாக, மற்ற ஒவ்வொரு ஆரம்ப பாடசாலையிலும் சாதாரணமாகக் குறைந்தது 5 வகுப்புகளாவது இருக்கவேண்டும்; அவ்விதம் இல்லாவிடில் அங்கீகாரம் ஆகாது.

5. ஆண் பாடசாலைகளில் பெண்கள் படிக்கும் விதாசாரம் அங்கீகாரத்துக்கு ஒரு நிபந்தனை. பெண் பாடசாலை இல்லாத ஊரில், பாடசாலையில் சேர்ந்துள்ள மொத்தப் பையன்களின் எண்ணிக்கையில் பெண்கள், குறைந்தது பாதியாவது இருக்கவேண்டும்.

6. உபாத்தியாயர்கள் சாதாரணமாக, போதனா முறைப் பயிற்சி சர்டிபிகேட்டு பெற்றவர்களாயிருக்க வேண்டும்.

7. 5-வது வகுப்புக்கு மேற்பட்ட வகுப்புகளுள்ள ஆரம்ப பாடசாலைகளில் 6 முதல் 8 வகுப்புக்கள் வரை நடத்தும் உபாத்தியாயர்கள், சாதாரணமாக செகண்

டரி கிரேடு போதனுமுறைப் பயிற்சி சர்டிபிகேட்டுப் பெற்றவர்களா யிருக்கவேண்டும்.

8. 5-வது வகுப்புத்தான் மேல் வகுப்பாக இருக்கும் ஒவ்வொரு ஆரம்ப பாடசாலையிலும், அதன் தலைமையாசிரியர் ஹையர் எலிமெண்டரி கிரேடு போதனுமுறைப் பயிற்சி சர்டிபிகேட்டைப் பெற்றவரா யிருக்கவேண்டும். 1933-ஆு செப்டம்பர்மீ 10உக்கு முன் குறைந்தது இரண்டு வருஷங்களுக்காவது ஹெட்மாஸ்டராக இருந்து அநுபவம் பெற்றவர்கள் விஷயத்தில் அத்தகைய சர்டிபிகேட்டு அவசியமில்லை. ஆனல், 1939ஆு அக்டோபர்மீ 1உக்குப் பிறகு நான்கு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட உபாத்தியாயர்கள் இருக்கும் பாடசாலைகளுக்கு நியமிக்கப்பட்ட ஹெட்மாஸ்டர்கள், செகண்டரி கிரேடு போதனுமுறைப் பயிற்சி சர்டிபிகேட்டைப் பெற்றிருக்கவேண்டும்.

9. சொந்த மானேஜ்மெண்டின் கீழுள்ள ஒரு பாட்சாலையில் வேலைசெய்யும் ஒவ்வொரு உபாத்தியாயரும் ஜில்லா கல்வி அதிகாரி கொடுக்கும் ஒரு ஆசிரியர் சர்விஸ் ரிஜிஸ்தரை வைத்திருக்கவேண்டும். அந்த ரிஜிஸ்தரில் உபாத்தியாயர் எந்த நிபந்தனைகளின் பேரில் நியமிக்கப்படுகிருர் என்று தெளிவாகவும் திட்டமாகவும் எழுதவேண்டும். (பரீட்சார்த்தமாகவா அல்லது தற்காலிகமாகவா, எவ்வளவு காலத்துக்கு, காயமாகவா, சம்பளம், சம்பள கிரேடு முதலிய விவரங்களைக் குறிப்பிடவேண்டும்.) டெபுடி இன்ஸ்பெக்டரோ, ஸப்-அஸிஸ்டெண்டு இன்ஸ்பெக்ட்ரஸ் அம்மாளோ சர்விஸ் ரிஜிஸ்டரில்கூடக் கையெழுத்துச் செய்யுமாறு பார்த்துக்கொள்வது மானேஜரின் கடமை.

10. சாதாரணமாக எந்த உபாத்தியாயரும் மானேஜ்மெண்டுக்கு 3 மாத நோட்டீஸ் கொடுக்காமல் ஒரு பாடசாலையை விடக்கூடாது.

11. ஜில்லா கல்வி அதிகாரியால் அல்லது இன்ஸ்பெக்ட்ரஸ் அம்மாளால் முறைப்படி அங்கீகரிக்கப்படும் ஒழுங்குமுறைக் காரணங்கள் தவிர, 3 மாத

நோட்டீஸ் இல்லாமல் ஒரு உபாத்தியாயரையும் வேலையி லிருந்து நீக்கக் கூடாது.

12. பிராவிடெண்டு பண்டு, ஒழுங்குமுறை இவை சம்பந்தமாக விதிக்கப்படும் அபராதங்கள் நீங்கலாக, ஒரு உபாத்தியாயரின் சம்பளத்தில் எந்தத் தொகை யும் பிடிக்கப்படலாகாது. அத்தகைய அபராதங்களைப் பற்றிய ரிகார்டு, குறித்த நமூனாவில் பதிவுசெய்யப்பட வேண்டும்.

13. கல்வி இலாகா டைரெக்டர், தாம் சரிவர விசா ரித்து, பிறகு உபாத்தியாயராயிருக்கத் தகுதியற்றவர் என்று அறிவித்த ஒருவரை மேற்கொண்டு வேலையில் வைத்திருக்கும் பள்ளிக்கூடத்திற்கு அங்கீகாரத்தை மறுக்கவோ, அளித்த அங்கீகாரத்தை வாபஸ் பெறவோ செய்யலாம்.

14. சென்னைக் கல்வி விதிகள் 154-ன் கீழ் சர்டிபி கேட்டு ரத்துசெய்யப்பட்ட, அல்லது சஸ்பெண்டு செய் யப்பட்ட எந்த உபாத்தியாயரும், அல்லது சரிவர விசா ரித்தபின், பதவி வகிக்கத் தகுதியற்றவர் என்று டைரெக்டரால் அறிவிக்கப்பட்ட உபாத்தியாயரும், அல்லது டிவிஷனல் இன்ஸ்பெக்டரால், அல்லது பெண் பாடசாலைகள் விஷயத்தில் கல்வி இலாகா டைரெக்டரால் சர்விஸ் ரிஜிஸ்டர் வாபஸ் பெறப்பட்ட வர்களும், அத்தகைய ரத்து, சஸ்பென்ஷன் அல்லது வாபஸ் அமுலிலிருக்குங்காலை, அங்கீகாரம் பெற்ற எந்தப் பள்ளிக்கூடத்திலும் நியமிக்கப்படலாகாது. அத்தகைய உபாத்தியாயரின் சார்பாக எத்தகைய கிராண்டும் கணக்கிடப்படலாகாது.

15. சராசரி ஆஜர் 35 பிள்ளைகளுக்கு ஒருவர் வீத மாவது குறைந்த பக்ஷம் சாதாரணமாக உபாத்தியா யர்கள் இருக்கவேண்டும்.

ஒரு வகுப்பிலோ, வகுப்பின் செக்ஷனிலோ சராசரி ஆஜர் 35-க்கு அதிகமாயிருந்தால், டெபுடி இன்ஸ்பெக் டர் அல்லது ஸப்-அஸிஸ்டெண்டு இன்ஸ்பெக்ட்ரஸ் அம்மாள் உத்தரவுப்படி இரண்டு செக்ஷன்களாகப் பிரிக்கப்படவேண்டும்.

16. **கட்டடம்** :—(a) பாடசாலைக்காக உபயோகிக்கும் கட்டடம் தகுதியுள்ளதாகவும், காற்று, வெளிச்சமுள்ளதாகவுமிருப்பதுடன் சுத்தமாக வைத்துக்கொள்ளப்படவேண்டும்.

(b) ஒவ்வொரு பாடசாலைக்கும் ஒரு சிறிய தோட்டமாவது இருக்கவேண்டும். போதிய இடமில்லாவிட்டால், பொது நிலத்தில் ஒரு பகுதியைத் தோட்டத்திற்குக் கொடுக்குமாறு மனுச் செய்துகொள்ளலாம்.

(c) ஒரு பாடசாலைக்கு விளையாட்டு மைதானம் அத்தியாவசியமானது. இதற்கு இடம் அகப்படாவிடில் கிராமப் பொது நிலத்தில் ஒரு பகுதி வேண்டுமென மானேஜ்மெண்டு மனுச் செய்துகொள்ளலாம்.

(d) எந்த ஜாதியை அல்லது வகுப்பைச் சேர்ந்தவர்களாவது வரக்கூடாத கட்டடத்தில் வைக்கப்படும் பாடசாலைக்கு அங்கீகாரம் அளிக்கப்படமாட்டாது.

17. **சாதனங்கள்** :—மேஜை, நாற்காலி வகையறா அதிகம் வேண்டுமென்ற நிர்ப்பந்தமில்லை. தகுதியான படங்களும், மற்ற சுலபமான சாதனங்களும் இருக்க வேண்டும்.

18. **பாட புத்தகங்கள்** :—மதக் கல்வி நீங்கலாக வேறு எந்தப் பாடத்திற்கும், பாட புத்தகக் கமிட்டியால் அங்கீகரிக்கப்படாத எந்தப் புத்தகத்தையும் பாடசாலையில் பாடங்களைப் போதிக்க உபயோகிக்கக் கூடாது.

19. ஒவ்வொரு வருஷ ஆரம்பத்திலும் பாட புத்தகங்களின் ஜாபிதாவை, அவை எந்தெந்த வகுப்புக்களுக்கு வைக்கப்பட்டிருக்கின்றன என்ற விவரத்துடன் பாடசாலையின் மானேஜ்மெண்டார், டெபுடி இன்ஸ்பெக்டர் அல்லது ஸப்-அஸிஸ்டெண்டு இன்ஸ்பெக்ட்ரஸ் அம்மாளுக்கு அனுப்பவேண்டும். அங்கீகாரம் அல்லது உதவி கோரும் பள்ளிக்கூடங்களில் உபயோகத்திலிருக்கும் பாட புத்தகங்களின் ஜாப்தாவை மனுவுடன் கூட அனுப்பி வைக்கவேண்டும்.

20. ஜில்லா கல்வி அதிகாரி அல்லது, இன்ஸ்பெக்ட்ரஸ் அம்மாளின் முந்திய அங்கீகாரமில்லாமல், வைத்த இரண்டு வருஷங்களுக்குள் பாட புத்தகங்களை மாற்றக்கூடாது.

பாட புத்தகக் கமிட்டியால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஜாப்தாவிலுள்ளவை தவிர மற்ற புத்தகங்களை, ஜில்லா கல்வி அதிகாரியின் அல்லது இன்ஸ்பெக்ட்ரஸ் அம்மாளின் அநுமதியைப் பெறுமல் பாடசாலைக்காக வாங்கக்கூடாது.

21. **ரிஜிஸ்டர்கள்** :—குறிப்பிட்ட நமூனக்களில் கீழ்க்கண்ட ரிஜிஸ்டர்கள் வைக்கப்பட்டிருக்கவேண்டும். தேவையானபோது தணிக்கை யதிகாரியின் முன் அவற்றை ஆஜர்ப்படுத்தவேண்டும்.

(1) மாணுக்கரின் சேர்க்கை, நீக்கல் ரிஜிஸ்டர்.
(2) மாணுக்கர் ஆஜர் பதிவுப்பட்டி.
(3) ஆசிரியர்களின் ஆஜர் பதிவுப்பட்டி.
(4) உபாத்தியாயர்களின் சம்பளப்பட்டி.
(5) தணிக்கை ரிஜிஸ்டர் (Inspection book).
(6) பார்வையாளரின் குறிப்பு ரிஜிஸ்டர் (Visitors, book).
(7) அபராத ரிஜிஸ்டர்.
(8) ரிகார்டு ஷீட்டுகளின் ரிஜிஸ்டர்.
(9) (கட்டாயக்கல்வி அமுலிலுள்ள இடங்களில்) தவறியவர்களின் ரிஜிஸ்டர்.

1947

ரிஜிஸ்டர்களை ஹெட்மாஸ்டர் ஜாக்கிரதையாக வைத்திருக்கவேண்டும். இலாகா அதிகாரி விஜயம் செய்கையில், அவற்றை ஆஜர் செய்வித்ததற்கு அடையாளமாக அவற்றில் கையெழுத்து வாங்கவேண்டும்.

இன்ஸ்பெக்ஷன் புத்தகத்தில் கல்வியதிகாரிகள் தவிர வேறு யாரும், எதையும் எழுதக்கூடாது.

22. **சம்பளம்**:—பெற்றோர்களோ, போஷகர்களோ மிகவும் ஏழைகளாயிருக்கு மிடங்களில், பெண்களிடமிருந்து சம்பளம் வசூலிக்கப்படலாகாது.

23. போதனு பாஷை :—சாத்தியமான விடங்களி லெல்லாம், குழந்தைகளின் தாய்மொழி மூலமாகப் பாடங்கள் போதிக்கப்படவேண்டும்.

மேலே கூறிய 23 அம்சங்களும் பாடசாலையின் அங்கிகாரத்துக்கு வேண்டிய முக்கிய நிபந்தனைகள் ஆகும்.

சர்க்காரின் அங்கிகாரத்துடன், கல்வி இலாகா டைரக்டர் பிறப்பிக்கும் பாட திட்டத்தையே (Syllabuses) அடிப்படையாகக்கொண்டு போதனை நடைபெற வேண்டும்.

பள்ளிக்கூட நேரம், நீண்ட விடுமுறைகள், விடுமுறை நாட்கள், குழந்தைகளைச் சேர்ப்பது, விலக்குவது, மேல்வகுப்புக்கு உயர்த்துவது, சர்டிபிகேட்டுகளைக் கொடுப்பது முதலியவைபற்றிய விவரங்களை முன்னமேயே விவரித்துள்ளோம்.

தற்காலிக அங்கிகாரம் :—அங்கிகாரத்துக்கு அவசியமான நிபந்தனைகள் பூர்ணமாயின்றிப் பெருவாரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்டிருந்தால், ஒரு குறிப்பிட்ட தேதி வரை ஓர் ஆரம்ப பாடசாலைக்கோ, அதன் வகுப்புக்களில் ஒன்றிற்கோ அல்லது சிலவற்றிற்கோ தற்காலிகமான அங்கிகாரத்தை யளிக்கலாம். அப்பால் அங்கிகாரத்தைப் புதுப்பித்துக் கொள்வதற்கு மனு, மேற்கண்ட தற்காலிக அங்கிகாரம் முடியும் தேதிக்கு மூன்று மாதங்களுக்கு முன்பே செய்துகொள்ளப்பட வேண்டும். அத்தகைய மனுச் செய்வதற்குள் நிபந்தனைகள் பூர்த்திசெய்யப்பட்டிருப்பதாகக் கருதப்படும். இல்லாவிடில், அங்கிகாரம் மறுக்கப்படலாம்; அல்லது கோரப்பட்ட நிபந்தனைகள் பூர்த்திசெய்யப்பட்டிருப்பதைப் பொறுத்து, மேற்கொண்டு ஒரு குறித்த காலத்திற்கு டெம்பரரி அங்கிகாரம் தரப்படலாம்.

அங்கீகார ரத்து (வாபஸ்) :—ஜாதி அல்லது குலம் காரணமாக எந்த மாணாக்கனையும் சேர்த்துக்கொள்ள மறுக்கும் பாடசாலைக்கு, அது பொது மானேஜ்மெண்டின் கீழோ சொந்த மானேஜ்மெண்டின் கீழோ, எப்படி

1947

யிருந்தாலும் அங்கீகாரத்தை ரத்துசெய்யலாம். ஷெடியூல்டு வகுப்புகளைச் சேர்ந்த மாணவர்கள் யாரும் ஒரு பாடசாலைக்கு வராமலிருந்தால், அது அவர்களைச் சேர்த்துக்கொள்ள மறுப்பதாகவே, இந்த விதியின் நோக்கங்கள் சம்பந்தப்பட்டவரை அர்த்தம் செய்து கொள்ளப்படும். அந்தப் பாடசாலையிலிருந்து ஒரு மைலுக்கு அப்பால் அவர்கள் வசிப்பதாகவோ, அல்லது அவர்கள் வராமலிருபபதற்கு வேறு திருப்திகரமான காரணங்களையோ காண்பித்தாலொழிய, அங்கிகாரம் வாபஸ் பெறப்படும். அம்மாதிரி செய்யுமுன் ஜில்லா கல்வி அதிகாரியோ, அல்லது இன்ஸ்பெக்ட்ரஸ் அம்மாளோ தன் உத்தேசத்தை ஒருமாத நோட்டீசுடன் பாடசாலையின் மானேஜ்மெண்டுக்குத் தெரிவிக்கவேண்டும்.

பெண் பாடசாலை இல்லாத ஒரு இடத்தில், பள்ளி வயதுள்ள பெண் குழந்தைகளில் கால் பகுதியாவது சேர்ந்து படிக்காவிட்டால், அந்த ஆண் ஆரம்ப பாடசாலையின் அங்கீகாரம் போதிய எச்சரிக்கைக்குப் பிறகு ரத்து செய்யப்படும்.

பென்ஷன் இல்லாத சர்விஸ்களுக்குப் பிராவிடெண்டு பண்டு ஏற்படுத்துவதுபற்றிச் சர்க்கார் பிறப்பித்துள்ள விதிகளின்படி நடக்காத மானேஜ்மெண்டுகளின் கீழுள்ள பாடசாலைகளின் அங்கீகாரத்தை ரத்து செய்யலாம்.

சர்விஸ் ரிஜிஸ்டரில் குறிப்பிட்டுள்ள நிபந்தனைகளின்படி, எந்த உபாத்தியாயருக்கேனும் சம்பளம் கொடுபடுவதில்லை யென்று தணிக்கை அதிகாரிகள் ரிபோர்ட்செய்யும் எந்தப் பாடசாலையின் அங்கீகாரமும் ரத்து செய்யப்படும்.

அங்கீகார விதிகளில் எதுவேனும் மீறப்பட்டால் பொதுவாக அங்கீகாரத்தை ரத்துசெய்யலாம்.

போதிய விசாரணைக்குப் பின், ஆசிரியராயிருக்கத் தகுதியற்றவரெனத் தாம் கருதும் ஒருவர் வேலையில் இருப்பதன் காரணமாக அங்கீகாரத்தைக் கல்வி

இலாகா டைரெக்டர் மறுக்கலாம் அல்லது ரத்துசெய்யலாம்.

வைசூரிக்காகப் பாதுகாப்பு இல்லாத மாணவர்கள் இருப்பதே அங்கிகாரத்தை வாப்ஸ் பெறுவதற்குப் போதிய காரணமாகும். ஆரம்ப பாடசாலையில் மாணவர்க்குச் சரீர தண்டனை விதிக்கக்கூடாதென்பதும் ஒரு நிபந்தனையாகும்.

ரிஜிஸ்டர்களைப் பொய்ப்பிப்பது, தவருன தகவல்களைக் கொடுப்பது, வேறு மோசடி, ஒழுங்கினம், அல்லது அங்கிகார விதிகள் மிகவும் மீறப்பட்டிருப்பது — இவற்றில் எதற்காகவேனும் ஒரு வருஷத்தில் கிராண்டுத் தொகை குறைக்கப்பட்டிருந்தும், அடுத்த வருஷத்திலும் இந்த ஒழுங்கினங்கள் நீடிக்கும் பட்சத்தில், ஜில்லா கல்வி அதிகாரியோ, இன்ஸ்பெக்ட்ரஸ் அம்மாளோ அங்கிகாரத்தை வாப்ஸ்பெற முற்படலாம். அத்தகைய கேஸ்களிலெல்லாம், தாலூகா ஆலோசனைக் கமிட்டிக்கு விவரமான யர்தாஸ்து அனுப்பப்படுவதுடன், பாடசாலையின் மானேஜ்மெண்டுக்கும் அதன் பிரதி அனுப்பப்படும்.

இருப்பதற்கே நியாயமில்லாமலிருக்கும் பாடசாலைகளுக்குப பொது நிதியிலிருந்து உதவியளிப்பது வியர்த்தமாகையால், உதவியையோ, அங்கீகாரத்தையோ கீழ்க்கண்ட காரணங்களினுல் அவை இழக்கக் கூடும்.

(a) போதிய பிள்ளைகள் ஆஜரில்லாமலிருப்பது.

(b) எக்காலத்திலாவது பூர்த்தியான பாடசாலையாகக் கூடாதவாறு அரைகுறையா யிருப்பது.

(c) பல - உபாத்தியாயர்கள் கொண்ட பாடசாலையாகுமென்ற நம்பிக்கைக்கு இடமிராமல் ஒரே-உபாத்தியாயர் பாடசாலையா யிருப்பது.

(d) அங்கே பாடசாலைக்கு வேண்டிய இட வசதியும், போதிய அளவுக்கு உபகரணங்களும் இல்லாமலிருப்பது.

(e) மாணவரின் வகுப்புவாரி எண்ணிக்கை திருப்தி கரமாக விநியோகிக்கப்படாமலிருக்கும் பாடசாலையும், கட்டாயக் கல்வி சம்பந்தமான சட்ட திட்டங்களின்படி நடவாமல் — அதாவது கட்டாயக் கல்விக் கமிட்டிக்கு ஹெட்மாஸ்டர் வராமலிருப்பது, தவருன தகவல்களைக் கொடுப்பது, தவறுவோர் ஜாபிதாவைத் தயாரிப்பதில் அல்லது பெயர்களை அறிவிப்பதில் அல்லது விதிகளின்படி கடமையைச் செய்வதில்—அலட்சியங் காட்டும் ஹெட்மாஸ்டர் இருக்கும் பாடசாலையும் தத்தம் அங்கீகாரத்தை இழக்க ஏதுவுள்ளனவாகும்.

பிரத்தியேக அங்கீகார மளிக்கப்பட்டுள்ள எந்த வகுப்புகளிலாவது பிள்ளைகள் இல்லாவிட்டால் அந்த வகுப்புக்களின் அங்கீகாரம் வாபஸாகும். ஒரு பாடசாலை நிரந்தரமாக மூடப்பட்டால் அதன் அங்கீகாரம் ரத்தாகும்.

இட மாற்றம் :—ஒரு ஆரம்ப பாடசாலை ஓரிடத்திலிருந்து வேறிடத்துக்கு மாற்றப்படுவதால், ஏற்கனவே எந்த நிபந்தனைகளின்கீழ் அங்கீகார மளிக்கப்பட்டதோ அவை மாறுகின்றன. ஆதலால் வேறிடத்துக்குப் பாடசாலையை மாற்றுவதன்முன் இட மாறுதலுக்கு மனுச்செய்து, அதிகாரிகளின் அனுமதியைப் பெற வேண்டும். அத்தகைய மாறுதல் அங்கீகரிக்கப்படும் பக்ஷத்தில், முந்திய அங்கீகாரம் தொடர்ந்து நீடிப்பதாகவே கருதப்படும். இட மாறுதலை அங்கீகரிப்பதில் தணிக்கை யதிகாரிகள் கீழ்க்கண்ட நிலைமைகளைக் கவனிப்பார்கள்.

(i) புதிய இடம், பழைய இடத்துக்குச் சுமாராக அருகிலிருக்கிறதா ?

(ii) பழைய இடத்தில் படித்தவர்கள் புதிய இடங்களுக்கு வருவார்களா ?

(iii) பழைய ரிஜிஸ்டர்களே புதிய இடத்திலும் இருக்கின்றனவா ?

(iv) புது இடத்துக்கு அருகாமையில் ஏதாவது வேறு பாடசாலைகளிருந்தால், அவற்றின் நலவுரிமைக்கு இது பிரதிகூலமாயிருக்கிறதா ?

நிர்வாக மாற்றம் :—ஜில்லா கல்வி அதிகாரியோ அல்லது இன்ஸ்பெக்ட்ரஸ் அம்மாளோ நிர்வாக மாற்றத்துக்குச் சம்மதித்தால் போதும். நிர்வாக மாற்றம் அங்கீகரிக்கப்பட்டால், ஏற்கனவே கொடுக்கப்பட்ட அங்கீகாரம் தானகவே நீடிக்கும்.

நிர்வாக மாற்ற மனுக்களில் பூராத் தகவல்களும் இருக்கவேண்டும். மாற்றுவதற்குக் காரணம், அதற்கு அளிக்கப்பட்ட அதிகாரத்துக்கு அத்தாட்சி (நிர்வாக சபையின் தீர்மான நகல்), இரு சாராரும் மாறுதலை ஒப்புக்கொண்டு கையெழுத்திட்டுள்ள ஒரு யாதாஸ்து இவற்றுடன் வரவேண்டும். மாறுதல் நடைபெறும் பாடசாலையும், அதன் ரிகார்டுகளும் புது மானேஜ்மெண்டுக்கு வந்தபின் மாற்றுவதற்குக் கொடுத்த மனுவை வாப்ஸ் பெறுவது அநுமதிக்கப்படமாட்டாது. ஆனல் மாறுதல் அமுலுக்கு வருமுன், இரு சாராரும் ஒப்புக்கொள்ளும் பக்ஷத்தில் அதை வாப்ஸ் பெறுவது அநுமதிக்கப்படும். இரு சாராருக்கு மிடையே வித்தியாசங்க ளேற்பட்டால், அநுமதியளிக்கும் அதிகாரி நியாயத்தை அநுசரித்து முடிவுசெய்வார். மாறுதலுக்கு மனுச் செய்துகொண்டபின், மானேஜர் அதிகாரத்தை ஒப்படைக்க மறுத்தால், பாடசாலை மூடப்பட்டதாகக் கருதப்படும்; அதன் அங்கீகாரமும் வாப்ஸ் பெறப்படும்.

திரவிய சகாயம் (Grant) அளிப்பதற்கான விதிகள்:- ஆரம்பக் கல்வியைப் பரப்புவதற்காக, சர்க்கார் திரவிய சகாயம் பாடசாலைகளுக்கு அளிக்கிறார்கள். முனிசிபல் பாடசாலைகளுக்கும், போர்டு பாடசாலைகளுக்கும் சர்க்கார் அளிக்கும் உதவித்தொகையை மானியப் (subsidy) முறையில் கொடுக்கிறார்கள். சொந்த மானேஜ்மெண்டிலுள்ள பாடசாலைகளுக்கு வழங்கப்படும் தொகைக்கு திரவிய சகாயம் அல்லது கிராண்ட்-இன்-எய்ட் எனப் பெயர். சொந்த மானேஜ்மெண்டு பாடசாலைகளுக்குக் கிராண்டு அளிப்பதற்கான விதிகளை ஆராய்வோம். சில பாடசாலைகளுக்குத் திரவிய சகாயம் அளிக்காமல் அங்கீகாரம் மட்டும் அளிப்பதும் உண்டு.

கிராண்டு அளிப்பதில் சர்க்காரின் யுக்தானுசார உரிமை :—கிராண்டு விதிகள் எவ்வாறிருந்தாலும், தங்கள் யுக்தானுசாரப்படி உதவித்தொகையை அளிப்பதை மறுக்கவோ அல்லது நிறுத்திவிடவோ சர்க்காருக்கு எப்போதும் உரிமை உண்டு. இவ்விதம் ஜில்லா கல்வி அதிகாரியோ, இன்ஸ்பெக்ட்ரஸ் அம்மாளோ செய்யலாம். சர்க்காரின் அதிகாரத்திற் கெதிரிடையாக நடைபெறும் ராஜீய இயக்கத்தில் மானேஜராவது, ஆசிரியராவது ஈடுபட்டாலும், இராஜ விசுவாசத்திற்கு எதிரான உணர்ச்சிகளை மாணவர்களிடம் தூண்டினு லும் கிராண்டுகள் நிறுத்தப்படும். பொது ஸ்தாபனத் தேர்தல்களில் குறுக்கிட்டுத் தடைசெய்கிற ஆசிரியரை டைரெக்டர் நீக்கக் கூறினுல், அவ்விதம் செய்யாத மானேஜ்மெண்டின் கிராண்டைப் பறிமுதல் செய்துவிடலாம்.

எந்தெந்த நோக்கங்களுக்காக உதவி யளிக்கப்படலாம் :—பாடசாலையில் கல்விப் போதனைக்காக உதவித் தொகைகள் அளிக்கப்படுகின்றன. இவை போதனு கிராண்டு (Teaching grant) என்று சொல்லப்படும். இந்தப் போதனு கிராண்டுடன், ஆரம்ப பாடசாலைகள் விஷயத்தில் கீழ்க்கண்டவைகளுக்காகவும் கிராண்டுகள் தரப்படலாம்.

(1) இந்திய சோல்ஜர்களின் குடும்பக் குழந்தைகளுக்குத் தரப்படும் சம்பளச் சலுகைகளுக்காகவும், ஏழைப் பெண்கள் சம்பளமே தராமலிருப்பதை அநுமதிப்பதற்காகவும் நஷ்ட ஈடு.

(2) பாடசாலைக் கட்டடங்களையும், கல்வி ஸ்தாபனங்களைச் சேர்ந்த மாணவர்களுக்காகச் சாப்பாட்டு விடுதிகளையும் கட்டுவது, விரிவாக்குவது, வாங்குவது.

(3) பாடசாலைத் தோட்டம், விளையாட்டு மைதானம் இவற்றிற்காக நிலம் வாங்குவது.

(4) பள்ளிக்கூடத்திற்கு வேண்டிய சாதனங்கள், கருவிகள், ரசாயனப் பொருள்கள், உபகரணங்கள், நூல்நிலையத்துக்குப் புத்தகங்கள் ஆகியவற்றை வாங்குவதற்கு.

(5) இந்திய அநாதை விடுதிகளுக்கும், மாணவர் சாப்பாட்டு விடுதிகளுக்கும் கொடுக்கும் சாப்பாட்டுச் செலவு.

உதவித் தொகை பெற மனுச் செய்தல்:—உதவியைக் கோரும் மனுக்கள், குறிப்பிட்ட நமூனாவில் எழுதப்பட்டு ஜில்லா கல்வி அதிகாரிக்கோ, இன்ஸ்பெக்ட்ரஸ் அம்மாளுக்கோ முறையே டெபுடி இன்ஸ்பெக்டர் அல்லது ஸப்-அஸிஸ்டெண்டு இன்ஸ்பெக்டரஸ் அம்மாள் மூலம் அனுப்பப்படவேண்டும். புதிய பாடசாலைகளுக்குப் பிரதி வருஷத்திலும் செப்டம்பர்மீ 1உக்கு முன் மனுக்கள் டெபுடி இன்ஸ்பெக்டரிடமும், ஸப்-அஸிஸ்டெண்டு இன்ஸ்பெக்ட்ரஸ் அம்மாளிடமும் வந்துவிட வேண்டும். ஏற்கனவே அங்கீகாரம் இல்லாவிட்டால், முன்னமே விவரித்துள்ள அங்கீகார மனுவும் சேர்ந்து வரவேண்டும்.

தற்காலிக அங்கீகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ள பாடசாலைகள் உதவித் தொகைக்காகச் செய்துகொள்ளும் மனுக்கள் :—தற்காலிக அங்கீகார காலம் முடிவடைவதற்கு மூன்று மாதங்களுக்குக் குறையாமல் முன்னடியே இம்மனுக்கள், சம்பந்தப்பட்ட தணிக்கை யதிகாரிகளுக்குச் செய்யப்படவேண்டும்.

காலந் தவறித் தாமதித்து வரும் மனுக்கள் :—வைிதியில் குறிப்பிட்டுள்ள தேதி கடந்த பிறகுகூட, மற்றப்படி பாடசாலை உதவிக்கு லாயக்காயிருக்கும் பக்ஷத்தில், டிவிஷனல் இன்ஸ்பெக்டர் அல்லது கல்வியிலாகா டைரெக்டரின் அனுமதியுடன், உதவி கோரும் மனுக்களை முறையே ஜில்லா கல்வி அதிகாரியும், இன்ஸ்பெக்ட்ரஸ் அம்மாளும் உதவியளிக்க ஏற்றுக்கொள்ளலாம்.

கிராண்டு மனுவில் மானேஜர் கூறும் உறுதிமொழி:—அங்கீகாரம், உதவி இவை பற்றிய சர்க்கார் நிபந்தனைகள் முற்றிலும் கௌரவிக்கப்படுவதாகவும், இனியும் கௌரவிக்கப்படுமென்றும் ஸ்தாபனம், அதன் நிதிகள், டிரஸ்டுகள் முதலியவற்றின் கணக்கு, சிப்பந்திகள்,

பாட் அட்டவணை, ரிஜிஸ்டர்கள் முதலியவைகளைக் கல்வி இலாகாவின் தணிக்கைக்கு உட்படுத்தத் தயாராயிருப்பதாகவும், அவர்கள் கோரும் கணக்குகளை அனுப்புவதாகவும் உறுதிமொழி பாரத்தில் உள்ளது.

உதவ ஒப்புக்கொள்வதும், கிராண்டு ஒதுக்குவதும் :—ஜில்லா கல்வி அதிகாரி அல்லது இன்ஸ்பெக்ட்ரஸ் அம்மாள் உதவி கோரும் மனுக்களைப் பரிசோதித்து, எந்த எந்தப் பாடசாலைகளை உதவிசெய்யச் சேர்த்துக்கொள்வதென்பதைத் தீர்மானிப்பார். இத் தீர்மானம் செய்வதில் பாடசாலைகளின் எண்ணிக்கை, அவைகளின் யோக்கியதாம்சம்,பொருளாதார நிலைமை, பாடசாலை ஸ்தலத்தின் கல்வித் தேவைகள், கையிலிருக்கும் நிதி இவைகளைக் கவனித்தே செய்வார்கள். அங்கீகாரம் அளிக்கப்பட்ட பள்ளிக்கூடங்களைப் போலவே, உதவிக்காகச் சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்ட பாடசாலைகளின் ஜாபிதாவும் காலக்கிரமத்தில் ஜில்லா கெஜட்டில் பிரசுரிக்கப்படும்.

கிராண்டு அளிக்க நிபந்தனைகள் :—1. எல்லா ஜாதியாரும் வரக்கூடாத கட்டடத்திலிருக்கும் பாடசாலைகளுக்குக் கிராண்டு மறுக்கப்படும்.

2. ஜாதி காரணங்கொண்டு பிள்ளைகளைச் சேர்க்க மறுத்தாலும் உதவி அளிக்கப்படமாட்டாது.

3. உபாத்தியாயர்களின் சர்விஸ் ரிஜிஸ்டர்களிலுள்ள நிபந்தனைகளின்படி சம்பளங்கள் கொடுபடாதிருப்பவை, அல்லது ஷை விதிகளில் குறிப்பிடப்பட்ட குறைந்தபக்ஷ அளவுக்கும் குறைவான சம்பளங்களைக் கொடுப்பவை, அல்லது போதிய காரணங்களின்றி உபாத்தியாயர்கள் நீக்கப்பட்டதாகத் தணிக்கையதிகாரிகளால் அறிவிக்கப்படும் பாடசாலைகள், அல்லது அங்கீகார விதிகளின்கீழில்லாமல் வேறு மாதிரி உபாத்தியாயர்களின் சம்பளங்களிலிருந்தும் பணப்பிடித்தம் செய்யும் பாடசாலைகள் இவைகளுக்குக் கிராண்டு தரப்படமாட்டாது.

1947

4. அவ்வப்போது (Fort St. George) கெஜட்டில் பிரசுரமாகும் அங்கீகாரம் பெற்ற புத்தக ஜாபிதாவில் சேர்க்கப்படாத எந்தப் புத்தகத்தையும் பாடசாலைகளில் பாட புத்தகங்களாக உபயோகிக்கக்கூடாது.

5. சர்க்காரின் அதிகாரத்திற்கு எதிரிடையான பிரசாரங்களில் தலையிடுதல் கிராண்டை நிறுத்த ஏதுவாகும்.

கல்விக் காரியங்களுக்காகச் செலவழிக்கவேண்டிய வருமானம் :—உதவி பெறும் எந்த ஸ்தாபனமும், தன் வருமானத்தில் எந்தப் பகுதியையும் கல்வி தவிர வேறு காரியங்களுக்காகச் செலவழிக்க அநுமதிக்கப்படமாட்டார்கள். கல்விக் கிராண்டென்று வாங்கும் பணத்தில் 85%க்குக் குறையாமல் உபாத்தியாயருக்குச் சம்பளமாகக் கொடுபடவேண்டும். ஒவ்வொரு உபாத்தியாயருக்கும், அவருக்கென மதிப்பிடப்பட்ட வீதாசாரக்கணக்கின்படி கொடுக்கவேண்டும். மிச்சத்தை, உபாத்தியாயர் சம்பளம் தவிர மற்ற செலவுகளுக்காக உபயோகித்துக்கொள்ளலாம். அத்தகைய செலவுகளுக்குக் கணக்கு வைத்துக்கொள்ளவேண்டும். ஒழுங்காக மாதச் சம்பளத் திட்டங்கள் அமுலிலிருந்து, ஒவ்வொரு உபாத்தியாயருக்கும் கொடுபடும் மாதச் சம்பளம், அவருக்காகக் கணக்கிடப்படும் கிராண்டு மதிப்புக்குக் குறைவாயிராத பாடசாலைகளை இந்த விதிகள் கட்டுப்படுத்தமாட்டா.

ஜில்லா கல்வி அதிகாரியோ, அல்லது இன்ஸ்பெக்ட்ரஸ் அம்மாளோ, ஒவ்வொரு உபாத்தியாயருக்கும் அவர் மானேஜரிடமிருந்து வாங்கிய சம்பளத்தைக் கழித்துக்கொண்டு நேராக, பூராவாக மதிப்பிடப்பட்ட, அல்லது அநுமதிக்கப்பட்ட கிராண்டில் 85% வரை ஷை விதியின்படி கொடுக்கலாம். பாடசாலைக்குச் சேர வேண்டிய கிராண்டின் மிச்சம் மானேஜருக்குக் கொடுக்கப்படும். கல்விக் கிராண்டு கணக்குகள் மானேஜரின் பெயரால் மட்டுமே இருக்கும்.

கிராண்டு கணக்கிடலும், அளிக்கப்படும் முறையும்

உபாத்தியாயரும், யோக்கியதாம்சமும், கிராண்டு விகிதமும் :—உபாத்திமைக் கிராண்டுகள் கீழே காணும் விகிதப்படி கணக்கிடப்படும்.

	வருஷ விகிதம்	
	போதனுமுறைப் பயிற்சி யில்லாத வர்களுக்கு ரூ.	போதனுமுறைப் பயிற்சியுள்ள வர்களுக்கு ரூ.
லோயர் எலிமெண்டரி கிரேடு உபாத்தியாயருக்கு	60	108
ஹையர் எலிமெண்டரி கிரேடு உபாத்தியாயருக்கு	108	168
செகண்டரி கிரேடு உபாத்தி யாயருக்கு	144	216
காலேஜ் கிரேடு உபாத்தியாய ருக்கு	212	272

குறிப்பு : தற்கால உலக யுத்தம் காரணமாக விலைவாசிகளின் உயர்வுபற்றி, பிரதி ஆசிரியருக்கும் மாதம் ஒன்றுக்கு ரூ. 16 அதிகம் வழங்கப்படுகிறது.

ஐந்து மணி நேரத்துக்குக் குறைவாக, ஆனால் $2\frac{1}{2}$ மணி நேரத்துக்குக் குறையாமல் போதிக்கப்படும் பாட்சாலைகளில், உபாத்திமைக் கிராண்டுகள் ஷை விகிதத்தில் பாதியாக மதிப்பிடப்படும்.

இரண்டு பாட்சாலைகளில் வேலைசெய்யும் ஒரே உபாத்தியாயர் ஒரு பாடசாலைக்கு மதிப்பிடப்படும் பூர்ண கிராண்டுக்கு மேல் சம்பாதிக்க விடக்கூடாது.

60 வயதுக்கு மேற்பட்ட வயதுள்ள உபாத்தியாயர்களின் சார்பாகக் கிராண்டு மதிப்பிடுவது கூடாது.

ஆசிரியர் - மானேஜர்கள் தவிர, சர்விஸ் ரிஜிஸ்டரில்லாத மற்ற எந்த உபாத்தியாயருக்காகவும் கிராண்டை மதிப்பிடக்கூடாது.

பூர்த்திசெய்யப்பட்ட லோயர் எலிமெண்டரி கிரேடு போதனுமுறை சர்டிபிகேட்டுகளை உடைய உபாத்தியாயர் ஹையர் எலிமெண்டரி கிரேடு டிரெயினிங் ஸ்கூல் லீவிங் சர்டிபிகேட் பரீட்சையில் தேறினுல், பரீட்சை எழுதித் தேறின பரீட்சையின் கடைசித் தினத்தின் அடுத்த நாள் முதல், போதனுமுறைப் பயிற்சி பெற்ற ஹையர் கிரேடு உபாத்தியாயராகவே கணக்கிடப்படுவார்.

வருஷாந்தரத் தணிக்கைக்கு முன் நியமிக்கப்பட்ட உபாத்தியாயர்களின் சர்டிபிகேட்டுகளைப் பாடசாலையின் மானேஜ்மெண்டு, கிராண்டுப் பரீட்சையின் பொழுதோ, அல்லது அதற்குப் பின் 15 தினங்களுக்குள்ளாகவோ ஆஜர் செய்விக்கவேண்டும். அத்தகைய எந்த உபாத்தியாயராவது, அந்தத் தேதிக்குமுன் பாடசாலையிலிருந்து விலகினுல், அவர் விலகுவதற்குமுன் அவருடைய சர்டிபிகேட் தணிக்கையதிகாரியின் பார்வைக்கு அனுப்பப்படலாம். வருஷாந்தரத் தணிக்கைக்குப் பிறகு நியமிக்கப்படும் உபாத்தியாயர்கள் விஷயத்திலும், மாதாந்தரக் கணக்குகளோடு அவர்களுடைய சர்டிபிகேட்டுகளை மானேஜ்மெண்டார் அனுப்பவேண்டும். எந்நிலைமையிலும் காலண்டர் வருஷ முடிவிற்குள் அனுப்பியாகவேண்டும். ஒவ்வொரு வருஷமும் எல்லா உபாத்தியாயர்களின் சர்டிபிகேட்டுகளும் கவனிக்கப்படவேண்டும். ஒரு உபாத்தியாயரின் யோக்கியதாம்சத்தைப்பற்றிய வாய்மொழிப் பிரமாணம் ஏற்றுக்கொள்ளப்படமாட்டாது.

சர்டிபிகேட் சஸ்பெண்டு செய்யப்பட்ட ஒரு உபாத்தியாயருக்காக, சஸ்பென்ஷன் காலம் முடிவடையும் வரை கிராண்டை மதிப்பிடக்கூடாது.

1947 **மாதாந்தரக் கணக்குகளை கிராண்டு கணக்கிட ஆதாரம்:**—குறித்த நமூனுவில் எழுதின மாதாந்தரக் கணக்கு ஒவ்வொரு ஆரம்ப பாடசாலையின் மானேஜராலும் டெபுடி இன்ஸ்பெக்டருக்கோ, ஸப்-அஸிஸ்டெண்டு இன்ஸ்பெக்ட்ரஸ் அம்மாளுக்கோ, அம்மாதம் முடிந்து

அடுத்த மாதம் 15உக்குள் சேருமாறு அனுப்பப்பட வேண்டியது. ஒவ்வொரு காலண்டர் வருஷத்திலும் ஜனவரி முதல் டிசம்பர் முடிய இம்மாதிரி சமர்ப்பிக்கப்படும் மாதாந்தரக் கணக்குகளை ஆதாரமாகக் கொண்டுதான், அவ்வருஷம் ஏப்ரல் 1உ முதல் அடுத்த காலண்டர் வருஷத்தின் மார்ச்சு 31உ முடியக் கொடுபட வேண்டிய கிராண்டு மதிப்பிடப்படும். எனவே, இம்மாதாந்தரக் கணக்குகள் ஜாக்கிரதையாகவும், சரியாகவும் தயாரிக்கப்பட்டு, உடனுக்குடன் சமர்ப்பிக்கப்படுவது மிகவும் முக்கியமானது. காலண்டர் வருஷ மாதங்களுக்கே கிராண்டு கணக்கிடப்படும். ஆனால் அந்தக் கணக்குப்படி அளிக்கப்படும் தொகை அந்த கிராண்டு வருஷத்திற்கான (பிந்திய மார்ச்சுமீ 31உக்கான) வருமானம் என்பதைத் தெரிந்துகொள்ள வேண்டும்.

காலண்டர் வருஷத்திற்கு என்று சர்க்கார் தெளிவாக உத்தரவிட்டாலொழிய, வேறு கால அளவின்மீது கிராண்டு மதிப்பிடப்படினும், கிராண்டு வருஷத்துக்குத் தான் வருமான சம்பந்தம் என்பது தெரிந்துகொள்ளப்பட வேண்டும். எனவே, ஒரு மானேஜர், தான் கடைசித் தவணை கிராண்டு பெறுவதை முன் சென்ற ஜனவரி முதல் மார்ச்சு முடிய உள்ள காலத்திற்குக் கிராண்டு அந்தத் தவணையில் சேர்ந்ததல்ல என்று நினைப்பதும், இக்காரணத்தால் ஜனவரி முதல் மார்ச்சு முடிய உபாத்தியாயர்களுக்குச் சேரவேண்டிய சம்பளத்தை நிறுத்திவைப்பதும், மற்றப்படி கொடுபட வேண்டியதைப் பட்டுவாடா செய்யாதிருத்தலும் நியாயமாகாது.

தகவல் 1 : உபாத்திமைக் கிராண்டுகளை மதிப்பிடுவது, கீழ்கண்ட புள்ளி விவரங்களை ஆதாரமாகக் கொண்டுள்ளது.

மாத சராசரி ஆஜர் 20-க்குக் குறைந்தால் அந்தப் பாட்சாலைக்குக் கிராண்டு அளிக்கப்படமாட்டாது. இக்காரியத்துக்கு மட்டும் சராசரி ஆஜர் $19\frac{1}{2}$ ஆக இருந்

உபரிமதிப்பீடென்பது ?

தால், அதை 20 ஆகப் பூரணமாக்கிக்கொள்ளலாம். இந்தக் குறைந்தபக்ஷ சராசரி ஆஜர் வருஷ மொத்தத்திற்கேயல்லாமல் அந்த அந்தத் தனிப்பட்ட மாதங்களுக்கல்ல. ஆனால், எந்த மாதங்களில் சராசரி ஆஜர் 20-க்குக் குறையுமோ அம்மாதங்களுக்குப் பூஜ்யகிராண்டே கணக்கிடப்படும். இக்குறைந்த பக்ஷ சராசரி ஆஜர், பாடசாலையிலுள்ள எல்லா வகுப்புக்களையும் ஒன்றுசேர்த்து எடுத்துக்கொண்டதற்காகும். 4, 5 வகுப்புக்களிலுள்ள பிள்ளைகளின் எண்ணிக்கையை $1\frac{1}{2}$ மடங்காகக் கணக்கிட்டுக் கூட்டிக்கொள்ளும் மொத்த ஆஜர் **உபரி மதிப்பீடு** எனப்படும். இக் குறைந்தபக்ஷ சராசரி, உபரி மதிப்பீடு நீங்கலாகவுள்ளது.

குறைந்த பக்ஷ சராசரி

(குறைந்த பக்ஷ சராசரி என்பது இரண்டு வருஷங்களுக்கு மேல் ஒரே வகுப்பில் தங்கியிருக்கும் பிள்ளைகளையும், ஐந்து வயதுக்குட்பட்ட பிள்ளைகளையும் கழிக்கப்படுவது நீங்கலாகவுள்ளது.)

1946 **மாற்றப்பட்ட சராசரி ஆஜர்** (Modified average attendance) :—4, 5 வகுப்புக்களின் சராசரி ஆஜரில் ஒவ்வொரு வித்தியார்த்தியையும் $1\frac{1}{2}$ ஆக எண்ணிய உபரி மதிப்பீடை, இருக்கும் சராசரி ஆஜரோடு கூட்டிக்கொண்ட பிறகு ஒரே வகுப்பில் இரண்டு வருஷங்களுக்கு மேல் தங்கியுள்ளவர்களையும், ஐந்து வயதுக்குட்பட்டவர்களையும் கழித்து மிகுதியாகும் சராசரி ஆஜர் **மாற்றப்பட்ட சராசரி ஆஜர்** எனப்படும். மேலே சொல்லப்பட்ட தள்ளுதல்களுக்கு மொத்த சங்கியையே எடுத்துக்கொள்ளப்படவேண்டும்.

தகவல் 2 :—மாற்றப்பட்ட சராசரி ஆஜரில், ஒவ்வொரு 20 மாணவர்களுக்கும் ஒரு உபாத்தியாயர் வீதமும், பாக்கியுள்ளதில் ஒவ்வொரு 5 பிள்ளைகளுக்கும் $\frac{1}{4}$ உபாத்தியாயர் வீதமுமாக உபாத்தியாயர்களின் எண்ணிக்கை கிராண்டு மதிப்பீட்டுக்காகக் கணக்கிடப்படுகிறது. ஐந்துக்குக் குறைவான கடைசி மிச்சந்தைத் தள்ளிவிடவேண்டும். இந்த விடைதான் **ஆசிரியர் சுவு** எனப்படுவது. அரையை ஒன்றாக்குவது, மாற்றப்பட்ட

1946

ஆசிரியர் ஏ.வு

சராசரி ஆஜரில் மாதத்தின் மொத்தக் கணக்குக்காக மட்டும் ஒரே தடவை அநுமதிக்கப்படும். அங்கீகரிக்கப்படாத வகுப்புகளிலுள்ள ஆஜர், கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளக்கூடியதல்ல. விடுமுறைக்காகப் பாடசாலை ஒரு காலண்டர் மாதம் பூராவுக்கும் மூடப்பட்டிருந்தால் (உதாரணமாக, மே மாதத்தில்) முந்திய மாதக் கணக்குகளின்படி, விடுமுறைக் காலத்திலும் தொடர்ந்து வேலையிலிருந்த உபாத்தியாயர்களின் சார்பில் கிராண்டை மதிப்பிடலாம்.

தகவல் 3:—ஒரு பாடசாலையிலுள்ள வகுப்புக்களின் அல்லது செக்ஷன்களின் எண்ணிக்கைக்கு அதிகமான உபாத்தியாயர்களுக்காக எக்காரணத்தினாலும் கிராண்டு கணக்கிடப்படமாட்டாது.

ஒரு வகுப்பில் சராசரி ஆஜர் 35-க்கு மேல் அதிகரிப்பதைக்கொண்டு டெபுடி இன்ஸ்பெக்டராலோ, ஸப்-அஸிஸ்டெண்டு இன்ஸ்பெக்ட்ரஸ் அம்மாளாலோ செக்ஷன்களுக்கு அநுமதி கொடுக்கப்படலாம். இந்த அநுமதியளிக்கப்பட்ட ஒரு வகுபபு அல்லது செக்ஷனின் சராசரி ஆஜர் 35-க்கு அதிகரிக்காத மாதங்களில் இந்த அநுமதி பயனறறதாகும.

தகவல் 4 :—பிரத்தியட்சமாய் நியமிக்கப்பட்டுள்ள உபாத்தியாயர்களின் எண்ணிக்கை.

(a) பின்வரும் மூன்று புள்ளிகளில் எது மிகக் குறைவாயிருக்கிறதோ, அதன் மீதே உபாத்தியாயர்களுக்கான மதிப்பீடு செய்யப்படவேண்டும்.

(i) உபாத்தியாயர் ஈவு.

(ii) பாடசாலையிலுள்ள அநுமதிக்கப்பட்ட வகுப்புகளின் அல்லது செக்ஷன்களின் எண்ணிக்கை.

(iii) உண்மையில் நியமிக்கப்பட்டு வேலை செய்யும் உபாத்தியாயர்களின் எண்ணிக்கை.

(b) மேலே கூறியவாறு மதிப்பிடும் எண்ணிக்கைக்கு அதிகமாயுள்ள உபாத்தியாயர்களை கிராக்கிக்

ணையில் கீழ்த்தர போதனமுறைப் பயிற்சியில்லாதவர்கள். உயர்தரப் போதனமுறைப் பயிற்சியில்லாதவர்கள். கீழ்த்தரப் போதனமுறை பயின்றவர்கள், செகண்டரி போதனமுறைப் பயிற்சி இல்லாதவர்கள், உயர்தரப் பயிற்சி பெற்றவர்கள், காலேஜ் படிப்புடன் போதனமுறைப் பயிற்சி இல்லாதவர்கள், செகண்டரி போதனமுறைப் பயிற்சி பெற்றவர்கள், காலேஜ் போதனமுறைப் படிப்பு உள்ளவர்கள் என்ற வரிசைக்கிரமம் பின்பற்றப்படும்.

(c) பிரசவ லீவிலுள்ள உபாத்தியாயினிகளின் சார்பாகக் கிராண்டு அளிக்கலாம். ஆனல், பிரசவ லீவில் போயிருப்பது வைத்திய சர்டிபிகேட் அத்தாட்சியின் பேரிலிருக்கவேண்டும். ரஜாவிலிருக்கும்போது வேறு யாராவது பர்த்தியாக நியமிக்கப்படாமலிருக்க வேண்டும்.

(d) எய்டெட் (உதவி பெறும்) ஆரம்ப பாடசாலே உபாத்தியாயர்கள் லீவில் போயிருக்கும் காலத்துக்கு, அவர்கள் சார்பாகக் கிராண்டு மதிப்பிடும் விஷயத்தில் பின்வரும் உத்தரவுகள் பிறப்பிக்கப்பட்டுள்ளன. வருஷத்திற்கு 15 தினங்கள் வரை திருப்திகரமான காரணங்களுக்காகச் சம்பளத்துடன் லீவ் தரப்படலாம். இந்த 15 நாட்களில் ஒரு வருஷத்தில் எடுக்கப்படாதது அடுத்த வருஷ லீவுடன் சேர்த்துக்கொள்ளப்படும். ஆனல் இந்தக் கூடுதல் லீவு 45 நாட்களுக்கு மேல் ஒரே தடவையாக அநுமதிக்கப்படமாட்டாது. லீவ் முடிந்தவுடன் அவர்கள் வேலேக்குத் திரும்பவேண்டும். பதிலாக வேறு யாரையும் நியமித்திருந்தாலும் சம்பளம் அளிக்கப்படும். லீவ் சம்பளம் உண்மையிலேயே கொடுபட்டது என்பதைத் தணிக்கை அதிகாரிகள் தம்மைத் திருப்திசெய்துகொள்ள வேண்டும். பர்த்திகள் நியமிக்கப்பட்ட கேஸ்களில், அவர்கள் எந்தக் காலத்திற்கு நியமிக்கப்படுகிருர்களோ, அதற்கு அவர்களுடைய யோக்கியதாம்சங்களேப் பொறுத்து மட்டுமே கிராண்டை மதிப்பிட

வேண்டும். ஒரே-உபாத்தியாயர் பாடசாலைகளில், ஆசிரியர்-மானேஜரின் அசௌக்கியத்தினால் அல்லது தொத்து வியாதி வியாபித்திருப்பதன்பொருட்டுப் பாடசாலை மூடப்பட்டிருக்கும் காலத்தை இரண்டுமாதம் வரை மன்னித்து, கிராண்டு மதிப்பிடலாம். ஆனால் தணிக்கை யதிகாரிகளுக்குத் தகவல் சரிவரக் கொடுக்கப்பட்டு, பாடசாலை மூடப்பட்டது ஜில்லா கல்வி அதிகாரியால் அல்லது இன்ஸ்பெக்ட்ரஸ் அம்மாளால் அங்கீகரிக்கப்படவேண்டும். கோடைக்கால விடுமுறையின்போது தம் பதவிகள்மீது பாத்தியதையுடைய உபாத்தியாயர்கள் விஷயத்தில் பள்ளிக்கூட வருஷத்தில் மொத்தம் வேலைசெய்த காலத்தில் (விட்டுவிட்டிருந்தபோதிலும்) வீதாச்சாரம் எவ்வளவு என்று மதிப்பட்டு, வீதாசார விடுமுறைச் சம்பளம் தரலாம். விடுமுறைச் சம்பளம் கொடுப்டுகிறதா என்று பார்த்துக் கொண்டு அதன்படி கிராண்டை மதிப்பிடவேண்டும்.

தகவல் 5:—போதனாமுறைப் பயிற்சி பெற்றவர்களின் எண்ணிக்கையைப் பொறுத்துப் பயிற்சி பெறாத உபாத்தியாயர்களின் எண்ணிக்கை:—பயிற்சிபெற்ற இரண்டு உபாத்தியாயர்களுக்குப் பயிற்சி பெறாத ஒரு உபாத்தியாயர் வீதம் ஒரு பாடசாலையில் இருக்கலாம்; இவ்விகிதப்படியுள்ள பயிற்சிபெறாத ஆசிரியருக்கும் கிராண்டு கணக்கிடப்படும். ஆனால் ஒன்று அல்லது இரண்டு உபாத்தியாயர்களே இருக்கும் பாடசாலைகளில், பயிற்சிபெறாத உபாத்தியாயர் கிராண்டுக்கு அருக்கதையற்றவராவர்.

ஒரு உபாத்தியாயர் அல்லது இரண்டு உபாத்தியாயர்களை மட்டுமே நியமிக்கும் பாடசாலைகளின் விஷயத்தில், ஒரு உபாத்தியாயர் அல்லது இரண்டு உபாத்தியாயர்களுமே போதனாமுறைப் பயிற்சி பெற்றவர்களாயிருக்கவேண்டும். இரண்டு உபாத்தியாயர்களுக்கு மேல் நியமிக்கும் பாடசாலைகள், போதனாமுறைப் பயிற்சி பெற்ற ஒவ்வொரு இரண்டு உபாத்தியாயர்களுக்கும் ஒருபோதனாமுறைப் பயிற்சியில்லாதவர் வீதம் நியமிக்கலாம். ஜில்லா கல்வி அதிகாரி (அல்லது இன்ஸ்பெக்

ட்ரஸ் அம்மாள்) தகுதியான கேஸ்களில், ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்துக்கு எந்தப் பாடசாலைக்கேனும் இந்த விதி சம்பந்தமாக விலக்கு அளிக்கலாம். இந்த விதிக்காக மட்டும், கீழ்க்கண்டவர்களும் போதனுமுறைப் பயிற்சி பெற்ற உபாத்தியாயர்கள் எனக் கருதபபடுவார்கள்.

(i) அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒரு போதனுமுறைப் பயிற்சிக் கழகத்தில் போதனுமுறை பயின்று டிரெயினிங் ஸ்கூல் லீவிங் சர்டிபிகேட் பரீட்சையில் தவறிப் போனவர்.

(ii) போதனுமுறைப் பயிற்சிபெருத செகண்டரி கிரேடு உபாத்தியாயர்.

(iii) கர்லேஜ் கிரேடிலுள்ள போதனுமுறைப்பயிற்சியில்லாத உபாத்தியாயர்.

1947 **தகவல் 6 :—சட்ட ரீதியான கிராண்டுப் பிடித்தம் (Statutory cut) :—**முதல் வகுப்பிலுள்ள பிள்ளைகளின் சங்கியையில் நான்கில் ஒரு பங்கு IV-வது அல்லது V-வது வகுப்பில் இல்லாவிட்டால் 100-க்கு 10 கிராண்டுத் தொகை குறைக்கப்படும்; இரண்டு வகுப்புகளிலுமே நான்கில் ஒரு பங்குக்குக் குறைந்தால் 100-க்கு 15 வீதம் கிராண்டுத் தொகை குறைக்கப்படும். இவ்வித கிராண்டுப் பிடிப்பிற்கு சட்ட ரீதியான கிராண்டுப் பிடித்தம் என்று பெயர். வருஷாந்தரத் தணிக்கையின் போதுள்ள எண்ணிக்கையை அநுசரித்தே இச்சதாம்சம் கணக்கிடப்படுகிறது.

கிராண்டு வருஷத்தில் வேலை நாட்கள் குறைந்த பக்ஷம் 220-க்குக் குறைந்தால் விதாசாரப்படி பிடித்தம் ஏற்படும்.

1946 **உதவித்தொகை மதிப்பீடு (Assessed grant) :—** மேலே விரிவாகக் கூறப்பட்ட மாதாந்தரக் கணக்கில் கண்ட சராசரி ஆஜரின் ஆதாரப்படி, கிராண்டுக்கு லாயக்கான ஆசிரியர்களின் எண்ணிக்கை, வகுப்புகளின் எண்ணிக்கை, ஆசிரியர்களின் யோக்கியதாம்சம், முதல் வகுப்பில் உள்ள பிள்ளைகளின் எண்ணிக்கையில்

V, V வகுப்பிலுள்ளோரின் விகிதாசாரம் முதலிய அம்சங்களை அடிப்படையாகக்கொண்டு கணக்கிடப்படும் கிராண்டுத்தொகை உதவித் தொகை மதிப்பீடு எனப்படும்.

1946

கொடுபடும் உதவித் தொகை (Assigned grant) :— மதிப்பிடப்பட்ட உதவித்தொகை, அதிகாரிகளால் கூட்டியோ, குறைத்தோ மாற்றப்பட்டு முடிவில் கணக்கிடப்படும் உதவித் தொகைக்குக் **கொடுபடும் உதவித் தொகை** எனப் பெயர்.

வருஷாந்தரப் பரீட்சையிலும், திடீரென்று பார்வையிட்ட காலங்களிலும் காணப்பட்ட பாடசாலையின் நிலைமை, பரீட்சைகளின் முடிவுகள் முதலியவற்றைக் கொண்டும், பொதுவாகப் படிப்புத் தேர்ச்சிக்குச் செய்யப்பட்ட சேவகத்தைக்கொண்டும், பரீக்ஷாதிகாரிகள் மதிப்பீட்டுத் தொகையை அதிகப்படுத்தவோ, குறைக்கவோ செய்யலாம். அதிகப்படுத்துவது அதிகபக்ஷம் 50% வரை இருக்கலாம்; குறைப்பது 50%க்கு மேலும் இருக்கலாம்.

1947

மதிப்பீட்டு உதவித் தொகையை அதிகப்படுத்துவதற்கான நிலைமைகள் :(1) பாடசாலை மிகவும் திறமையாக நடைபெறுவதற்காகவும், முக்கியமாகக் குழந்தைகளின் உற்றுநோக்கும் சக்தியையும், விஷயங்களைத் தெளிவாகத் தெரியப்படுத்தும் சக்தியையும் விருத்திசெய்யும் நோக்கத்துடன் கூடிய பிரத்தியேக போதனுமுறையைக் கையாளுவதற்கும், (2) தேகாப்பியாசத்திற்குத் தகுந்த கவனம் செலுத்துவதற்கும், (3) பொதுவாகக் குழந்தைகளை அவர்களது பிற்கால ஜீவியத்திற்குத் தயாரிக்கும் நோக்கத்துடன் செய்யப்படும் ஏனைய முயற்சிக்குமாகத் தான் 50% அதிகரித்தலான கிராண்டு, இலாகா அதிகாரிகளால் சிபார்சு செய்யப்படும். (4) பெண்களும், ஷெடியூல்டு வகுப்பினரும் சேர்க்கப்பட்டிருந்தால், கூடுதலான கிராண்டு சிபார்சு செய்யலாம்.

(5) ஒரே ஆசிரியருள்ள பாடசாலைகளுக்கும், உப பாடசாலையல்லாத ஐந்து வகுப்புக்குக் குறைந்த பாடசாலை

களுக்கும், உபாத்தியாயர்களில் மூன்றில் ஒரு பங்குக்கு மேல் போதனுமுறை பயிலாதவர்கள் இருக்கும் பாடசாலைகளுக்கும், எவ்விதக் கூடுதலான கிராண்டும் சிபார்சு செய்யக்கூடாது.

(6) கிராண்டு விஷயத்தில் ஆறு மாதம் அல்லது அதற்கு மேல் இரண்டு உபாத்தியாயர்கள் இருந்து, அவர்களுக்குக் கிராண்டு மதிப்பீடு உண்டானல் அப்பாடசாலை அதிகக் கிராண்டுக்கு லாயக்காகலாம். அதே விதம் ஒரு பாடசாலையில் ஆறு அல்லது அதிகப்பட்ட மாதங்களுக்குப் போதனுமுறை பயின்ற ஆசிரியர்களிருக்கவேண்டிய வீதாசாரம் திருப்திகரமாயிருந்தால் கூடுதல் கிராண்டு அளிக்கப்படலாம்.

(7) IV, V வகுப்புக்களில் பிள்ளைகள் குறைவாக இருப்பதால் சட்ட ரீதியான கிராண்டுப் பிடித்தம் இருந்தாலும் திறமைக்கான அதிகக் கிராண்டு சிபார்சு செய்யலாம்.

1946 **மதிப்பீட்டுக் கிராண்டைக் குறைப்பதற்கான நிலைமைகள் :—** (1) ஸ்தாபனம், நிர்வாகம், கட்டுப்பாடு, காயிதா, போதனை, இட வசதி, இதர சாதனங்கள் இவைகளிலுள்ள குற்றங் குறைகளுக்காகவும், (2) படிப்பு முழுவதும் பூர்த்தியாகு முன்பே பிள்ளைகள் பாடசாலையை விட்டகலுதல், (3) ஒரு வகுப்பில் ஒரு வருஷத்துக்கு மேல் மாணவர்களை வைத்திருத்தல், (4) பாடசாலை நாட்களின் எண்ணிக்கைக் குறைவு, (5) பாடசாலைத் தின காலத்தையோ அல்லது அதில் மத சம்பந்தமில்லாத பாடங்களின் கால அளவையோ அதிகமாகக் குறைத்தல், (6) வைசூரிப் பாதுகாப்பில்லாத பிள்ளைகளை வைத்திருப்பது, (7) ராஜிய இயக்கம் சம்பந்தப்பட்ட காரியங்களுக்காகப் பாடசாலைக் கட்டடத்தை உபயோகிப்பது, (8) அங்கீகரிக்கப்படாத புத்தகங்களை உபயோகிப்பது அல்லது ஜில்லா கல்வி அதிகாரி அல்லது இன்ஸ்பெக்ட்ரஸ் அம்மாள் அனுமதியின்றி, வைக்கப்பட்ட 2 வருஷத்துக்குள் புத்தகங்களை மாற்றுவது, (9) ரிஜிஸ்தர்களைப் பொய்ப்படுத்துவது, (10) உபாத்தியாயர்களின் நியமனம், பிள்ளைகளின் ஆஜர் இவைகளைப்பற்றிய தப்பான

தகவல்கள் கொடுப்பது, வேறு மோசடி, ஒழுங்கீனம், அங்கீகார விதிகளில் எதையாகிலும் மீறுதல் ஆகிய இவைகளுக்கும் உதவிபெறும் பெண் பாடசாலை விஷயத்தில், உபாத்தியாயினிகள் நியமனத்துக்குக் கிடைப்பார்கள் என்று இலாகா அதிகாரிகள் அத்தாக்ஷி கொடுக்கும்பொழுது ஆண் உபாத்தியாயர்களை நியமிப்பதற்காகவும், மதிப்பீட்டுக் கிராண்டில் 50% குறைக்கச் சிபார்சு செய்யலாம்.

தணிக்கை யதிகாரிகள் விஜயம்செய்யும்போது ஆஜராகும் மாணாக்கர்களின் எண்ணிக்கைக்கும், அதற்கு முன்பு அல்லது பின்பு இருக்கும் ஆஜருக்கும் மிகவும் வித்தியாசமிருக்கும் பக்ஷத்திலும், ஆஜர் சம்பந்தமாகத் தவறான தகவல் தரப்பட்டதென்பது தெளிவாயிருக்கும் எல்லா கேஸ்களிலும், அவ்விதப் பாடசாலைகளின் கிராண்டுகளில் பிடித்தம் சிபார்சுசெய்யுமாறு தணிக்கை யதிகாரிகள் கோரப்பட்டுள்ளனர். அந்தப் பிடித்தத்திற்குச் சிபார்சு செய்யப்படும் தொகை, தவறான தகவல் மூலம் மானேஜர் அதிகம் பெற முயற்சித்த கிராண்டுத் தொகையைவிடக் குறைவாயிருக்கக் கூடாது.

பெண் பாடசாலைகள் இல்லாத பிரதேசங்களில், ஒரு சில பெண்களோடுமட்டுமோ அல்லது பெண்களே இல்லாமலோ நடக்கும் ஓர் ஆண் பாடசாலை திருப்திகரமாக வேலைசெய்கிறதெனக் கருதப்படமாட்டாது. அதே மாதிரி, ஜாதி மக்களுக்கும் ஷெடியூல்டு வகுப்பினருக்குமாக உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள பாடசாலையில், ஷெடியூல்டு வகுப்பு மாணவர் ஆஜராயிராவிடில் அது திருப்திகரமாக நடைபெறுவதாகக் கருதப்படமாட்டாது. ஆகையால் இந்தக் காரணங்களுக்காகக் கிராண்டுகளைக் குறைக்குமாறு சிபார்சு செய்யலாம்.

ஆசல் சிபார்சுகளை மாற்றுவது :—ஒரு பாடசாலைக்குக் கிராண்டை அளிப்பதுபற்றிச் செய்யப்பட்ட சிபார்சை, வருஷப் பரீட்சைக்குப்பிறகு பார்வையிடுகையில் பாடசாலை வேலையில் ஒழுங்கீனங்கள் காணப்பட்டு,

கிராண்டை அவற்றிற்காகக் குறைப்பது நியாயமெனத் தெரிந்தால் அது குறைக்கப்படலாம்.

ரிஜிஸ்டர்களைப் பொய்ப்பிப்பது முதலியவை:—50%க்கு அதிகமாகக் கிராண்டு குறைக்கப்படவேண்டியது நியாயமெனத் தணிக்கை செய்யும் அதிகாரி அபிப்பிராயப்படும்படியாக ரிஜிஸ்டர்களைப் பொய்ப்பிப்பது, உபாத்தியாயர்களின் நியமனம் அல்லது பிள்ளைகளின் ஆஜரைப்பற்றித் தவறான தகவலைக் கொடுப்பது, வேறு மோசம் அல்லது ஒழுங்கீனம், அங்கீகார விதிகள் தீவிரமாய் மீறப்பட்டிருப்பது போன்ற குறைபாடுகள் காணப்படுமானால் பிரத்தியேகமாக, விவரமான யாதாஸ்து தணிக்கை யாதாஸ்துடன் கூட ஜில்லா கல்வி அதிகாரிக்கு (இன்ஸ்பெக்டரஸ் அம்மாளுக்கு) அனுப்பப்படவேண்டும். மதிப்பிடப்பட்ட கிராண்டை 50%க்கு மேல் குறைப்பதும், அல்லது உதவியை அடியோடு வாபஸ் பெற்றுவிடுவதும் விசேஷமான கேஸுகளில் மட்டுமே செய்யப்படவேண்டியவை.

கிராண்டைக் குறைக்குமாறு சிபார்சு செய்யத் தாம் உத்தேசித்திருப்பதாகத் தணிக்கை செய்யும் அதிகாரி தணிக்கையின் போதோ, பிறகு சீக்கிரமாகவோ எழுத்து மூலமாய்க் காரணங்களுடன் மானேஜருக்குத் தெரிவிப்பார்.

1947

வீதாசார வெட்டு:—நிதிகள் போதுமானவையாயிராவிடில், திறமையான பாடசாலைகளுக்கு முதலில் பூரா்வாகவும், பிறகு மிச்சத்தை, (i) **திறமையான பாடசாலைகளின்** மதிப்பீட்டுக்கிராண்டுக்கும் ஒதுக்கிவைக்கப்பட்ட கிராண்டுக்கும் இருக்கும் வித்தியாசத்தைக் கொடுக்கவும், (ii) ஒதுக்கப்பட்ட கிராண்டுகளை மற்ற பாடசாலைகளுக்குப் பூராவாகவோ, கையிருப்புத் தொகைக்கு ஏற்றவாறு வீதாசாரத்திலோ கொடுக்கவும் உபயோகிக்கப்படும். இத்தகைய வீதாசாரப் பட்டுவாடாவில் ஏற்படும் குறைவைத்தான் சுருக்கமாக **வீதாசார வெட்டு** எனக் குறிப்பிடுவது.

இந்த விதியின் நோக்கப்படி **திறமையான பாடசாலை** (efficient schools)களாவன:—

(i) (a) 5 வகுப்புகளைப் பூர்த்தியாகக்கொண்ட பாட்சாலைகள் (complete schools), (b) வருஷா வருஷம் மேல் வகுப்புகளை ஆரம்பிக்கும் பாட்சாலைகள் (developing schools), (c) உப பாடசாலைகள் (feeder schools), (ii) முதல் வகுப்பிலுள்ள பிள்ளைகளில் 25%க்குக் குறையாமல் 4, 5 வகுப்புகள் ஒவ்வொன்றிலும் இருக்கும் பாட்சாலைகள், (iii) எக்காரணத்திற்காகவேனும் கிராண்டு குறைக்கப்படவேண்டுமென ஜில்லா கல்வியதிகாரியால் (இன்ஸ்பெக்ட்ரஸ் அம்மாளால்) சிபார்சு செய்யப்படாத பாடசாலைகள்.

கிராண்டைத் தவணைகளாகக் கொடுப்பது:—எய்டெட் (உதவி பெறும்) பாடசாலைகளுக்கு உபாத்திமைக் கிராண்டை நான்கு கால்-வருஷத் தவணைகளாகக் கொடுக்கும் ஏற்பாட்டைச் சர்க்கார் சில ஆண்டுகளாக அனுமதித்திருக்கிருர்கள்.

வீதாசார கிராண்டு:—நிரந்தரமாக மூடப்படும் பாட்சாலைகளுக்கு, அவை வேலைசெய்த காலத்திற்கு ஏற்ற வீதப்படி கிராண்டு கொடுக்கலாம்.

அதிகத் தொகை யளித்ததை ஈடுசெய்தல்:—ஒரு வருஷத்தில் கணக்குக்கு அதிகமான கிராண்டு கொடுக்கப்பட்டிருந்தால், அந்த அதிகத் தொகையைப் பின்னர் அளிப்பதற்கான கிராண்டில் குறைத்து, மீதி மட்டுமே அனுப்பப்படும்.

மேஜை, நாற்காலி, பெஞ்சு வகையறு, புத்தகங்கள், உபகரணங்கள் இவற்றிற்கான கிராண்டுக்கு மனுக்கள்:- குறித்த நமூனுவில், பாடசாலையைத் தணிக்கை செய்யும் அதிகாரியின் மூலம் ஜில்லா கல்வி அதிகாரிக்கு (பெண் பாட்சாலைகளில் இன்ஸ்பெக்ட்ரஸ் அம்மாளுக்கு) மேமீ 1உக்குள் எழுதி அனுப்பவேண்டும். வாங்குவதாக உத்தேசித்துள்ள ஒவ்வொரு இனத்தினுடைய எண்ணிக்கை, விவரிப்பு, விலை முதலிய விவரங்களும் கூட அனுப்பப்படவேண்டும். இந்த மனுக்கள், காலதாமதமாகாம லிருக்கவேண்டுமானல், சம்பந்தப்பட்ட எல்லா விவரங்களுடனும் ஜாக்கிரதையாகத் தயாரிக்கப்படவேண்டும். சாமான்களின் விவரணங்களில்

எல்லாத் தகவல்களு மிருக்கவேண்டும். மொத்தக் கிரயத்துடன்கூட தனித்தனிக் கிரயமும், ஒவ்வொன்றி லும் எவ்வளவு எண்ணிக்கை தேவையென்றும் தெளி வாகத் தெரிவிக்கவேண்டும். குறிப்பிடப்பட்ட கிரயம் நியாயமானது என்பதைக் காட்ட ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட வியாபாரிகளின் தராதர மதிப்புக்களையும் கூட அனுப்ப வேண்டும்.

கிராண்டுத் தொகை:—மொத்தக் கிரயத்தில் பாதிக்கு அதிகப்படாத கிராண்டை மேஜை, நாற்காலி, பெஞ்சு வகையறுச் சாதனங்கள், கருவிகள், ரசாயனப் பொருள்கள், படங்கள், சித்திரங்கள், மாடல்கள், பாட்சாலை லைப்ரரிக்குப் புத்தகங்கள் இவைகள் வாங்கு வதற்காகக் கொடுக்கலாம். முந்திய வருஷத்தில் உபாத் தியாயர்களிடமிருந்தும் மாணவர்களிடமிருந்தும் விளை யாட்டுகளுக்காக வசூலிக்கப்பட்ட தொகைக்கு அதிகப் படாமல், தேகப்பயிற்சிக்கும், விளையாட்டுக்கும் செலவு செய்வதன்பொருட்டு கிராண்டு கொடுக்கப்படலாம். ஆரம்ப பாட்சாலைகளின் தொழிற்கல்விப் பயிற்சிக்கு, அவசியமான ஆயுதங்கள், மெஷின்கள், சாமான்கள், தோட்டம், விவசாயம் இவற்றிற்கு வேண்டிய கருவிகள் வாங்கவும், சங்கீதக் கருவிகள், காட்சிசாலை, தையல் வேலை இவற்றிற்காகவும் கிராண்டு தரப்படலாம்.

தொழிற் போதனைக்கான கிராண்டு:—உயர்தர எலி மெண்டரி பாட்சாலைகளில் தொழிற்போதனைக்கு வேண் டிய சாமான்கள் வாங்கவும், அவைகளைக் கற்பிக்க நிய மிக்கப்படும் தொழிலாளர் ஊதியத்திற்கும் தனிப்பட்ட கிராண்டு குறிப்பிட்ட அளவில் கொடுக்கலாமென்ற நியதி இப்பொழுது உண்டு.

சாங்ஷன் செய்வதற்கும் பணம் கொடுப்பதற்கு மாகிய நிபந்தனைகள்: (1) ஜில்லா கல்வி அதிகாரி (இன்ஸ் பெக்ட்ரஸ் அம்மாள்) அங்கீகரிக்காத மாதிரிகளைக் கொண்ட உட்காரும் பலகைகள், சாய்வு மேஜைகள் முதலியவற்றின் செலவுக்காகக் கிராண்டுகள் கொடுக் கப்படுவதில்லை. (2) விசேஷ கேஸ்களில் மாணாக்கர்களின் உபயோகத்துக்காகப் புத்தகங்கள், கற்பலகைகள் முத

லியவற்றிற்காகக் கிராண்டுகள் தரப்படலாம். ஆனால் சிலேட்டு, புத்தகங்கள் பாடசாலை நேரங்களில் மட்டும் பாடசாலையிலேயே உபயோகிக்கப்பட்டு, அங்கிருந்து வெளியே கொண்டுபோகாம லிருக்கவேண்டுமென்ற நிபந்தனை யுண்டு.

(3) முன்னதாகவே ஜில்லா கல்வி அதிகாரியை (இன்ஸ்பெக்ட்ரஸ் அம்மாளை)க் கலந்தாலோசிக்காமலும், உதவித்தொகை அளிக்கப்படுமென்ற உத்தரவைப் பெறுவதற்கு முன்னரும் வாங்கப்பட்ட அல்லது தயாரிக்கப்பட்ட சாமான்களுக்குக் கிராண்டுகள் தரப்படுவதில்லை.

(4) கிராண்டைச் சாங்க்ஷன் செய்யும் உத்தரவில் குறிப்பிட்டுள்ள தேதிக்கு முன், சரியான அத்தாக்ஷிகளுடன் கூடிய ரசீதுகள் ஜில்லா கல்வி அதிகாரிக்கு (இன்ஸ்பெக்ட்ரஸ் அம்மாளுக்கு) அனுப்பப்பட்டால் தான் கிராண்டு தரப்படும். குறிப்பிட்ட நமூனவில் தயாரிக்கப்படும் கணக்கின்பேரில் அதைப் பெற வேண்டும்.

(5) இந்த விதியின்கீழ் உதவிபெற்ற ஒரு கல்வி ஸ்தாபனம் மானியம் வாங்கிய தேதியிலிருந்து ஐந்து வருஷங்களுக்குள் மூடப்பட்டால், கல்வி இலாகா டைரக்டர் அந்த மானியத்தின் எந்தப் பாகம் சர்க்காருக்குத் திரும்பச் செலுத்தப்படவேண்டுமென்பதை சமயோசிதமாகத் தீர்மானிக்கலாம்.

(6) மானிய உதவியைக்கொண்டு வாங்கப்பட்ட உபகரணங்களின் ஜாபிதா ஒன்று, முறைப்படி பாடசாலையில் வைக்கப்பட்டு, வருஷாந்தர இன்ஸ்பெக்ஷன் காலத்தில் பார்வையிட வரும் அதிகாரியின் பரிசிலனைக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படவேண்டும்.

கல்வி சம்பந்தமான புள்ளி விவரங்கள் :—இவைகளைப்பற்றி முதலாவது அத்தியாயத்தில் விரிவாகக் கூறப்பட்டிருக்கிறது. இவைகளைப்பற்றிய அறிவு உபாத்தியாயர்களுக்கு அவசியமாகும். இந்த விவரங்களைத் தயாரிக்கவும், அவைகளைக்கொண்டு கல்வி

நிலையை உயர்த்தவும் உபாத்தியாயர்கள் தெரிந்து கொள்ளவேண்டும்.

நமது மாகாணத்தைப்பற்றிய விவரங்கள் கல்வி இலாகா டைரெக்டர் வருஷா வருஷம் எழுதி வெளியிடும் நிர்வாக ரிபோர்ட்டிலிருந்து (Administration report) கிடைக்கும். இதில் மாகாணத்தில் உள்ள மொத்த ஆரம்ப பாடசாலைகளின் சங்கியை (நிர்வாக மானேஜ்மெண்டு வரிசையாக), அவைகளில் படிக்கும் ஆண்கள் பெண்கள் சங்கியை, உபாத்தியாயர்கள் சங்கியை (கிரேடு வாரி), பயிற்சி பெற்றவர் பெறாதவர் விவரம், மொத்த பாடசாலை வயதுள்ள பிள்ளைகள், அவர்களில் பாடசாலைகளில் படிப்பவர்கள், ஆரம்பக் கல்விக்காக செலவாகும் பொருள் முதலிய விவரங்கள் குறித்திருக்கும். இவ்வாறு வெளியிடப்படும் ரிபோர்ட்டுகளைப் பல வருஷங்களுக்கு எடுத்து ஒப்பிட்டுப் பார்த்தால் கல்வி அபிவிருத்தியின் விகிதம் (Rate of progress) புலப்படும்.

மாகாணத்துக்காகத் தயாரிக்கப்படும் ரிபோர்ட்டுகள், ஆரம்ப பாடசாலைகளிலிருந்து அனுப்பப்படும் ரிடர்ன்களைச் சார்ந்திருக்கின்றன. பாடசாலைகளிலிருந்து போகும் ரிடர்ன்கள் சரிவர இராவிட்டால் மாகாண ரிபோர்ட்டு பாதிக்கப்படும். ஆகையால், பாடசாலைகளிலிருந்து அனுப்பப்படும் விவரங்கள் தப்பில்லாமலிருக்கவேண்டும். இவைகளை உபாத்தியாயர்கள் அதிகக் கவனமாகத் தயாரிக்கவேண்டும்.

ஒவ்வொரு பாடசாலையிலிருந்தும் மாதாந்தரக் கணக்கு, அரை வருஷக் கணக்கு, வருஷக் கணக்கு என்ற ரிடர்ன்கள் அனுப்பப்படுகின்றன. இவைகளில் அப் பாடசாலையைப்பற்றிய முழு விவரங்களும், உபாத்தியாயர்கள் சங்கியையும், யோக்கியதையும், சம்பளமும், பாடசாலை வேலைசெய்த நாட்களும், பிள்ளைகளின் (வகுப்புவாரி) ரோலும் ஆஜரும், சேர்க்கையும் நீக்கலும், பாடசாலையைச் சுற்றியுள்ள பாடசாலை வயதுப் பிள்ளைகளின் சங்கியை முதலியனவும் குறிக்கப்பட்டிருக்கும். இவைகளைக்கொண்டு ஒரு பாடசாலையின் அபிவிருத்தியை நிர்ணயிக்கலாம்.

ரிஜிஸ்தர்களும், ரிகார்டுகளும் :—மேலே விவரித்தவாறு கல்வியின் வளர்ச்சியை மதிப்பிடவும், கிராண்டுத் தொகையை நிர்ணயிக்கவும், பல ரிஜிஸ்தர்களையும் ரிகார்டுகளையும் ஆரம்ப பாடசாலையில் வைப்பது அங்கிகார நிபந்தனைகளிலும், கிராண்டு நிபந்தனைகளிலும் ஒரு முக்கிய அம்சமாக வற்புறுத்தப்படுகிறது. இவைகளை வைக்கவேண்டிய முறைகளை அறிந்து, அவைகளைத் திருத்தமாகவும், உண்மையுடனும் வைக்க ஆசிரியர்கள் பழக்கிக்கொள்ளவேண்டும்.

ரிஜிஸ்தர்கள், ரிகார்டுகள் இவைபற்றி ஆசிரியர் பொறுப்பு :—பாடசாலை ரிஜிஸ்தர்களையும், ரிகார்டுகளையும் வைப்பது தலைமை ஆசிரியர் அல்லது குமாஸ்தாக்களின் வேலையென்றும், இதர ஆசிரியர்களுக்கு அதில் பொறுப்பில்லை யென்றும் கருதுதல் கூடாது. தமது வகுப்பைப் பொறுத்தவரையிலான ரிஜிஸ்தர்களையும், கணக்குகளையும் ஒவ்வொரு தனிப்பட்ட ஆசிரியரும் எழுதிவரவேண்டும். I மேலும், தெரிந்துகொள்ளும் பொருட்டு பாடசாலைகளில் உள்ள எல்லா ரிஜிஸ்தர்களையும், ரிகார்டுகளையும் வைப்பதில் தனிப் பயிற்சி உதவி ஆசிரியர்களுக்கும் அவசியமே. காலக்கிரமத்தில் உதவி ஆசிரியர்கள் தலைமை ஆசிரியர்களாக நேரிடுமல்லவா? போதனை மட்டுந்தான் தாங்கள் செய்யவேண்டுமென்றவும், ரிஜிஸ்தர்கள் வைப்பது தங்கள் வேலையில்லை என்றவுமான பழைய கொள்கையை அடியோடு விட்டுவிடவேண்டும். II ரிஜிஸ்தர்கள் வைப்பது போதனையைப்பற்றிய ஒரு கடமையென்றே எல்லா ஆசிரியர்களும் மதிக்கவேண்டும். ஆனல், கூடியவரையில் போதனைக்குரிய காலத்தை வீணுக்கக்கூடாது.

III பதிவுகளை அன்ருட்மும், அவ்வப்போதும் செய்யவேண்டுமேயொழிய, அவைகளை ஒத்திவைத்துப் பல வேளைப் பதிவுகளை ஒரே தடவையில் உட்கார்ந்து செய்துமுடிப்பது கண்டிக்கத்தக்க ஒழுங்கீனமாகும்.

IV ஆரம்ப பாடசாலையில் வைக்கவேண்டிய ரிஜிஸ்தர்களின் ஜாபிதா இந்த அதிகாரத்தின் முற்பகுதியில் (பாரா 21) அளிக்கப்பட்டிருக்கிறது. அவைகளைப்

பற்றியும், இன்னும் சில இதர ரிகார்டுகளைப்பற்றியு மான முக்கிய அம்சங்கள் சிலவற்றை இங்கே குறிப்பிடு வோம்.

அட்மிஷன் ரிஜிஸ்தர் :—இதில் பிள்ளைகள் சேர்க் கப்படுவதும், அவர்களை நீக்கப்படுதலும் பதிவு செய்ய ப்படும். இதற்கான புதிய நமூனாத தலைப்புக்களைக் கவனித்துப் பதிவு விவரங்களை அறியவும். பிள்ளை களின் பிறந்த தேதிகளைத் திர விசாரித்து எழுதவேண் டும். பிள்ளைகளைச் சேர்ப்பதற்குமுன் பெற்றோர் மனு வையும், அதில் பிறந்த தேதியைப்பற்றிய உறுதி மொழியையும் பெறுவது நலம். பதிவுகளில் திருத் தங்கள் நேரிட்டால், ஆசிரியர்களின் அடையாளக் கையெழுத்துக்கள் இடவேண்டும். இந்த ரிஜிஸ்தரை புதுப்பிக்கவேண்டுமாயின், மேற்பார்வையிடும் அதிகாரிக்கு எழுதி, அவருடைய அனுமதி பெற வேண்டும். இவ்விதம் புதுப்பிக்கும்போது மாணுக்கர் பெயர்களைச் சேர்க்கை நம்பர் வரிசையாக எழுத வேண்டுமேயொழிய, உயர்ந்த வகுப்பிலிருந்து எழுது வது கூடாது. பாடசாலையை விட்டுவிட்டுப் பிறகு திரும்பச் சேருகையில் அப்பிள்ளைகளின் புதிய சேர்க்கை நம்பர்களையும் கொடுப்பதுடன், பழைய சேர்க்கை நம்பர்களையும் குறிப்பிடவேண்டும். பிள்ளை களின் சேர்க்கையையும் நீக்கலையும் முதலில் இந்த ரிஜிஸ்தரில் பதிந்துகொண்ட பிறகே, மாணுக்கர் ஆஜர்ப் பட்டியில் எழுதவோ, அடிக்கவோ வேண்டும். இந்த ரிஜிஸ்தரில் சேர்க்கப்படாத பிள்ளைகளைப் பாட சாலையில் அனுமதிப்பது சட்ட விரோதமாகும்.

மாணுக்கர்களின் ஆஜர்ப்பதிவு ரிஜிஸ்தர் :—(1) முஸ்லிம், ஷெடியூல்டு ஜாதிபோன்ற வகுப்பினருக்குத் தனித்தனியான வரிசையில் பெயர்களை எழுதவேண் டும். எது எப்படியிருந்தாலும், பெண்களின் பெயர் கள், பையன்களின் பெயர்களில் கலக்கப்படாதிருக்க வேண்டும்; பெண்களின் மொத்த எண்ணிக்கையும், சராசரி எண்ணிக்கையும் தனியாகக் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். வகுப்பில் இரண்டு வருஷத்திற்குமேல்

தங்கியவர், பாட்சாலை வயதுக்குக் குறைந்தவர் முதலிய சகல தகவல்களையும் உடனே தெரிந்துகொள்ளக் கூடிய ரீதியில் பெயர்கள் எழுதப்படவேண்டும்.

(2) பிரதி மாதமும் ஒவ்வொரு பையனுடைய பிறந்த வருஷம், மாதம், தேதிகளைக் கண்டிப்பாகக் குறிக்கவேண்டும்.

(3) ஒவ்வொரு ஸ்கூல் செஷன் ஆரம்பத்திலும் மாணாக்கர்கள் வந்திருப்பதற்கு ரிஜிஸ்தரில் ஆஜர் பதிவுசெய்யவேண்டும். முதல் பிரியடு முடிகையில் தாமதமாக வந்தவர்கள் ஆஜராயுள்ளதைக் குறித்து, ரிஜிஸ்தரை அந்த செஷனுக்குப் பூர்த்திசெய்து, மொத்தம் கணக்கிட்டு, வகுப்பு உபாத்தியாயரால் கையெழுத்திடப்படவேண்டும். எல்லா வகுப்புகளுக்கும் ஒரே ரிஜிஸ்தர் உள்ள பள்ளிக்கூடங்களில் கூட, வகுப்பு உபாத்தியாயர்தான் பெயர்களைக் கூப்பிட்டு, ஆஜர் பதிவு செய்யவேண்டும்; அந்தந்த உபாத்தியாயர்கள் முடித்து மொத்தம் போட்ட முதல் பிரியடு முடிந்ததும் ரிஜிஸ்தர் எல்லா வகுப்புகளுக்கும் அனுப்பப்படவேண்டும். ஒரு நாளின் ஒரு செஷனுக்கு ஒரு மாணாக்கன் வராதிருந்தாலும், அல்லது அசௌக்கியமாகவோ ரஜாவிலோ இருந்தாலும், வராததற்கு என்ன காரணமென்பதைக் காண்பிக்கும் ஒரு சிறு குறியைப் போடவேண்டும். முதல் பீரியடு முடிகையில், ஆஜர்ப் பதிவு பூர்த்தியானபின், அந்த நாளுக்குள்ள பத்தியில் எந்த மாணாக்கன் பெயருக்கு நேராகவும் ஒன்றுமில்லாமல் பிளாங்க் இருக்கக்கூடாது. மொத்தம் போடும் பத்தியும் பூர்த்தியாகியிருத்தல் அவசியம். கிளாஸ், செக்ஷன், மொத்தம் படிக்கும் மாணாக்கர்கள் மாணவிகள் எண்ணிக்கைகள், எத்தனை பேர்கள் ஆஜர் — ஆகிய இவையெல்லாம் கிளாஸ் பிளாக்போர்டின் மேல்பக்க வலது கை மூலையில் குறிப்பிடப்படவேண்டும்.

(4) தினசரி மொத்த எண்ணிக்கைகள், ஒவ்வொரு மாணாக்கனுக்கும் மாதாந்தர மொத்த எண்ணிக்கைகள், ஆஜரானவர்களின் சராசரி, ரிஜிஸ்டரில் உள்ள

மாணுக்கர்களின் சராசரி ஆகியவை மையினல் சுத்தமாகப் பதிவு செய்யப்படவேண்டும்.

(5) எழுதவேண்டிய மாதத்தின் பெயர், பள்ளிக்கூடத்தின் பெயர், வகுப்பு, சேர்க்கை நம்பர், சீரியல் நம்பர், மாதத்தில் பள்ளிக்கூட நாட்களின் எண்ணிக்கை இவற்றில் எதுவும் விடப்படாதிருக்கிறதா என்பதை ஜாக்கிரதையாகப் பார்த்துக்கொள்ள வேண்டும்.

(6) ஆஜர் பதிவுசெய்யப் பெயர்களைக் கூப்பிடுகையில், மாணுக்கர்கள் ஒழுங்காகப் பதிலளிக்கும்படி பயிற்சி யளிக்கப்படவேண்டும். மாணுக்கர்கள் பதிலளிக்காதிருக்கையில், உபாத்தியாயர் தாமே மாணுக்கர்களைப் பார்த்து அல்லது எண்ணிவிட்டு, ஆஜர்ப் பதிவை எக்காரணத்தை முன்னிட்டும் செய்யக்கூடாது.

(7) ரிஜிஸ்டர் வைத்துக்கொள்ளவேண்டிய சகல விபரமான வழிகளையும் பூரணமாகப் பின்பற்ற வேண்டும்.

(8) பள்ளிக்கூடத்திற்கு ஒரு மாதத்திற்கு மேல் வராதிருக்கும் மாணவன், எந்தக் காரணத்தை முன்னிட்டு வரவில்லை யென்று தெரியாதிருந்தால், அவனுடைய பெயர் ஆஜர்ப்பதிவு ரிஜிஸ்டரில் இருக்கக் கூடாது.

உபாத்தியாயரின் ஆஜர்ப்பட்டி:—I இதில் உபாத்தியாயர்களின் வரிசை நம்பர் இட்டுப் பெயர்களை எழுத வேண்டும். II ஒரு நம்பரின் கீழுள்ள ஆசிரியர் மாறினல் அந்த நம்பரின் கீழேயே புதிதாய் வரும் உபாத்தியாயரின் பெயரையும் எழுதுவது நலம். III ஒவ்வொரு வேளைக்கும் உபாத்தியாயர் அடையாளக் கையெழுத்திட்டு, வந்த நேரத்தையும் குறிக்கவேண்டும். IV யாராவது ரஜாவிலிருந்தால் அந்த விபரம் உடனுக்குடனே பதியப்பட வேண்டும். V உதவித் தொகையை மதிப்பிட இது மிகவும் அவசியமானதால் இதற்கு அச்சிட்ட புத்தகத்தையே உபயோகிப்பது சிலாக்கியமானது.

ஆசிரியர் சம்பளப் பட்டுவாடா ரிஜிஸ்தர் :— இந்த ரிஜிஸ்தர் நமூனுத் தலைப்புக்கள் போதிய விளக்கங்களுடனேயே இருக்கின்றன. அந்நமூனுவில் உள்ள எல்லாக் கலன்களையும் பதிவுசெய்யவேண்டும். க்ஷேமநிதிக்குப் பணம் செலுத்தும் குறிப்புக்கள் இதில் காணுவது நலம். ரூ. 20-க்கு மேற்பட்ட பட்டுவாடாவுக்கு ஒரு அணு ஸ்டாம்பு (Revenue Stamp) ஒட்டிக் கையெழுத்து வாங்கவேண்டும்.

இன்ஸ்பெக்ஷன் புத்தகம், பார்வையாளர் புத்தகம் (Visitors' book) :— இவைகளுக்குத் தனித் தனி நோட்டுப் புத்தகங்கள் இருக்கவேண்டும்.

அபராத ரிஜிஸ்தர் :— இது புதிதாக ஏற்பட்டுள்ள ரிஜிஸ்தர்களில் ஒன்று.

ரிகார்டு ஷீட்டுகள் ரிஜிஸ்தர் :— இந்த ரிஜிஸ்டரில் இரு பகுதிகள் உண்டு. அவை 1. பாடசாலையில் படித்துவரும் அனைவருக்கும் வைக்கப்படும் ரிகார்டு ஷீட்டுகள். 2. பாடசாலையை விட்டுப்போனவர்களின் ரிகார்டு ஷீட்டுகளின் நகல் தொகுதி.

கட்டாய ஆரம்பக் கல்வி அமுலிலுள்ள பிரதேசங்களில்தான் இவை முதலில் வற்புறுத்தப்பட்டன. ஆனால் இப்போது எல்லாப் பாடசாலைகளிலும் வைக்க வேண்டுமென்ற நிபந்தனை ஏற்பட்டுள்ளது. இதற்கான அச்சிட்ட பாரங்கள் சப்ளையாகப்படலாம்; அல்லது விலை கொடுத்து வாங்கலாம். 'நடத்தை' என்ற பத்தியில், 'முன்னேற்றமும் நடத்தையும்' என்று விரிவாகக் குறிக்கவேண்டுமென்று ஒரு புதிதான உத்தரவு. ஒவ்வொரு மூன்று மாதக் கடைசியிலும் முழு விவரங்களையும் குறித்துவிடவேண்டும். இதில் 'குவார்ட்டர்' என்பது ஜனவரி முதல் கணக்கிடப்படும். ஆனால் ஜூன் முதல் என்பதே நியதியாகும். எந்தக் கால வருஷத்திலாவது ஒரு பையன் இரண்டு வகுப்புகளில் இருக்க நேர்ந்தால், இரண்டு வகுப்புக்களையும் காட்டி (உதாரணமாக II & III) குறிக்கவேண்டும். இந்த ரிகார்டு ஷீட்டிலுள்ள கலன்களைக் கருத்துடன் பிழையில்லாமல்

பூர்த்திசெய்வது அவசியமாகும். பிள்ளைகள் வேறு பள்ளிக்கூடங்களுக்குப் போகும்போது, மட்டமான (Horizontal) கோட்டில் தலைமை ஆசிரியர் கையொப்பம் இடவேண்டும். ஐந்தாவது வகுப்புப் பூர்த்திபெற்றுப் பாடசாலையை விடும்போது, நான் 'பார'த்தின் அடியில் தலைமை ஆசிரியர் கையெழுத்திடவேண்டும். ரிகார்டு ஷீட்டைப் பையன் மாற்றிப்போகும்போது நேரில் அனுப்பிவிடலாம்; அல்லது கொடுத்துவிடலாம். ரிகார்டுஷீட்டு வரும் வரையில் பிள்ளைகளைச் சேர்ப்பதில் தவக்கம் கூடாது.

சிறுவர் சிறுமிகள் சென்ஸஸ் கணக்கு:— இந்தக் கணக்கை இப்போது எல்லாப் பாடசாலைகளிலும் வைக்கும்படியாக வற்புறுத்தப்படுகிறது. பாட்சாலைக்கு வரக்கூடிய வயதுள்ள சிறுவர் சிறுமிகளின் பெயர்களைத் தெருத்தெருவாக வீட்டு நம்பர், குடும்பத் தலைவர் பெயர், சிறுவரின் பெயர், சிறுமியின் பெயர், வயது முதலிய விவரங்களைக் கண்டு, பிரதி வருஷமும் கணக்கெடுத்துப் புதுப்பித்து வைக்கவேண்டும். ஷெடியூல்டு வகுப்பினருக்குப் பிரத்தியேகமான விபரங்கள் எழுதிவைக்கவேண்டும். பாடசாலைக்கு வரக்கூடிய ஆண்பிள்ளைகளின் மொத்த சங்கியை, பெண் பிள்ளைகளின் மொத்த சங்கியை, ஷெடியூல்டு வகுப்புப் பையன்களின் மொத்த எண், அப்பெண்களின் மொத்த எண் இவைகளைக் காட்டக்கூடிய சுருக்கக் குறிப்பும் தயாரித்துவைப்பது நலம். பாடசாலையில் சேராதவர்களைப் பாடசாலையில் சேர்க்க இக்கணக்கு பேருதவி புரியும்.

மாணாக்கரின் தேர்ச்சியைப்பற்றிய கணக்குகள்:— (1) மார்க்கு ரிஜிஸ்டர், (2) வகுப்பு மாற்றல் ஜாப்தா, (3) தேக்கக் கணக்கு இவைகளையும் இக்காலத்தில் கட்டாயம் வைக்கவேண்டும்.

பிரதி வகுப்பிலுள்ள பிள்ளைகளுக்கும் தேக்கக் கணக்கை முழு விவரத்துடன் எழுதி, வகுப்பு அறையில் தொங்கவிடவேண்டும். இக்கணக்கு மாணாக்கன் தொடர்ந்து படிப்பதையும், அவனுடைய தேர்ச்சியையும் காட்டுகிற ஒரு முக்கிய உபயோகமான ரிகார்டாக

இருக்கிறது. ஆதலால், இதைச் சரியாகத் தயாரித்து வைப்பதுமன்றி, அதன் சரியான அர்த்தபுஷ்டிகளைத் தெரிந்துகொண்டு, ஒரு வகுப்பில் சாதாரண காலத்திற்கு அதிகமாகத் தங்கும் தேக்கத்தைத் தடுக்கச் சரியான பரிகாரம் தேடவேண்டும். இந்தக் கணக்கின் சுருக்கம் ஒன்றை வருஷாந்தரப் பரீக்ஷை காலத்தில் டிப்டி இன்ஸ்பெக்டருக்குக் கொடுக்கவேண்டும்.

இதர ரிகார்டுகள் :— தினசரி உத்தரவு நோட்டுப் புத்தகம், சாமான்களின் ஸ்டாக் புத்தகம், ஸ்காலர்ஷிப் ரிஜிஸ்டர், பிராவிடெண்டு பண்டு கணக்கு, தபால் தொகுதி (File), பாட புத்தகங்களின் ஜாபிதா, மாணாக்கர்களின் சேர்க்கை விண்ணப்பம், புத்தகநிலைய ஸ்டாக் லிஸ்டு, மாதாந்தர, வருஷாந்தரக் கணக்குகளின் நகல்கள் முதலியவற்றையும் வைப்பது நியதியாகும்.

தேக்கம் :— சாதாரணமாக ஒரு வருஷத்திற்கு மேல் ஒரே வகுப்பில் பிள்ளைகள் தங்கியிருப்பார்களாயின், அந்த நிலைமை **தேக்கம்** என்று குறிப்பிடப்படுகிறது. இந்தத் தேக்கம் மாணவர்களின் கல்வி அறிவுக்குத் தடை விளைவிக்கிறது; வருஷா வருஷம் பாட சாலை உற்பத்திசெய்யும் வித்தியார்த்திகளின் (literates) தொகையையும் குறைக்கிறது. ஆதலால், தேக்கத்துக்கான காரணங்களையும், அதை நிவர்த்திப்பதற்கான பரிகாரங்களையும் ஆலோசனை செய்யவேண்டுவது அவசியம்.

தேக்கமும் போதன விஷயங்களும் :— எந்தச் சாதாரணக் குழந்தையும் தனது சிறு வயதில் சாதாரண அளவு பிரயாசையால் ஒரு வருஷத்திற்குள் ஒவ்வொரு வகுப்பையும் பூர்த்தி செய்ய எதிர்பார்க்கப்படுகிறதென்பதே ஆரம்ப பாடசாலைகளுக்கு விதிக்கப்பட்டிருக்கும் போதன முறையின் நோக்கமாகும். மிகப் பிற்போக்கான குழந்தைகள் மட்டுமே இதற்கு மாறாகத் தங்க நேரிடும். எந்த வகுப்பிலும் அவ்விதக் குழந்தைகளின் எண்ணிக்கை அதிகமாக விருக்கமுடியாது. ஒரு வகுப்பில் குழந்தைகளில் 17 சத விகிதம் பேர் சராசரிக்கு மேல் புத்தியுடையவர்களென்றும், 66 சத

விகிதம் பேர் சராசரி புத்தி படைத்தவர்களென்றும் கருதப்படுகிறது. ஆகவே, 83 சதவிகித மாணவர் சாதாரணமாகப் போதிய மார்க்குகள் பெறக்கூடும். ஆதலால், ஒரு வகுப்பில் 17 சத விகித மாணவர்களுக்கு மேல், வகுப்பு மாற்றத்திற்கு லாயக்கில்லாமலிருந்தால், அதற்குப் பாடசாலையிலும் போதனையிலுமுள்ள குறைகளே காரணங்களாகும்.

தேக்கத்தை மதிப்பிடுதல் :—பாடசாலையில் ஒவ்வொரு மாணவனும் ஒவ்வொரு வகுப்பிலும் தங்கிய வருஷங்களைக் கொண்டே மாணக்கரின் தேக்கம் மதிப்பிடப்படுகிறது. இந்தத் தகவலைத் தெரிவிக்கும் பொருட்டே ஒவ்வொரு பாடசாலையும் ஒவ்வொரு வகுப்புக்கும் ஏற்கனவே விவரித்தபடி ஒரு தேக்க ஜாப்தா வைத்திருக்கும்படி கோரப்படுகிறது. அந்த ஜாப்தா மூலம், மாணவர்கள் ஆரம்ப பாடசாலையில் படித்த போது ஒவ்வொரு வகுப்பிலும் ஒரு வருஷமும் அதற்குக் குறைவாகவும், இரண்டு வருஷமும் அதற்குக் குறைவாகவும், இரண்டு வருஷத்திற்கு மேலாகவும் வாசித்த விவரங்களை அறியக்கூடும். ஒரு வகுப்பில் ஒரு வருஷத்திற்குமேல் கழித்த மாணவர்களின் புள்ளி விவரங்கள் மொத்தத் தொகையில் அதிகப் பங்காக இருந்தால், மாணவர்களின் அபிவிருத்தி தவக்கப்பட்டதென்றே கூறப்படும். அதோடு ஒரே வகுப்பில் இரண்டு வருஷத்திற்குமேல் வாசித்த மாணவர்களின் தொகையும் அதிகமாகவிருந்தால், அபிவிருத்தி அதிக அளவு தடைப்பட்டிருக்கிறதென்று கருதப்படும். தங்கள் வகுப்புக்களைப் பொறுத்தவரையில் ஆசிரியர்களும், எல்லா வகுப்புக்களையும் பொறுத்தவரையில் தலைமை ஆசிரியரும் இம்மாதிரி பிரமோஷன்களை அலசிப் பார்த்து, அபிவிருத்தி தடைப்பட்டிருப்பது தெரியுமானல், காரணங்களைக் கண்டுபிடித்துப் பரிகாரங்களை அமுலுக்குக் கொண்டுவரவேண்டும்.

தேக்கத்துக்கு இரண்டு முக்கிய காரணங்கள் :—பாடசாலை வருஷத் துவக்கத்தில் அல்லாமல், வேறு மாதங்களிலும் பாலர்களை முதல் வகுப்பில் சேர்த்த

லும், ஆரம்ப பாடசாலையில் வாசிக்க வயதாகாத சிறு குழந்தைகளைச் சேர்ப்பதும் தேக்கத்திற்கு முக்கிய காரணங்கள் எனலாம். பிரசார மூலமும், அதற்குச் சார்பாக இதர நடவடிக்கைகள் மூலமும் பாடசாலையில் முதல் வகுப்புக்குப் பிள்ளைகளை வருஷ ஆரம்பத்திலேயே சேர்ப்பது இந்த வகுப்பில் தேக்கத்திற்குப் பரிகாரமாகும்.

மூன்றாவதும், மிக்க சாதாரணமானதுமான காரணம் என்னவென்றால், மாணவர்கள் சரிவரப் பாடசாலைக்கு வராமையும், வந்த தினங்களிலும் குறைவான காலம் பள்ளியில் ஆஜராயிருப்பதுமே யாகும். மாணவரின் பெற்றோர்களைக் கண்டு பேசுவதன் மூலம் ஆசிரியர் இதற்கு ஒருவாறு பரிகாரம் தேடிவிடலாம். பிள்ளைகளின் வீடுகளுக்கு ஆசிரியர்கள் அடிக்கடி சென்று பெற்றோர்களிடம் பேசி, மாணாக்கர்களை ஒழுங்காகப் பாடசாலைக்கு அனுப்பவும், பிள்ளைகளை அவ்வாறு வரத் தூண்டவும் செய்யவேண்டும்.

தரம் பிரிக்காமை முன்னேற்ற மின்மைக்கு மற்றொரு காரணம் :—பெரிய வகுப்புக்களில் மாணவர்களைத் தரம் பிரிக்காதிருப்பதும், பிற்போக்கான மாணவர்களுக்குப் போதனை செய்ய விசேஷ ஏற்பாடு இன்மையும் முன்னேற்றத் தடைக்கு மற்றொரு காரணமாக இருக்கின்றன. பரீட்சைசெய்து சரிவரத் தரம் பிரித்தல், பிற்போக்கான பிள்ளைகளுக்குப் பிரத்தியேக கவனஞ் செலுத்தல், முதல் வகுப்பில் முன்னேற்றமுள்ளவர்களுக்கு அரை வருஷப பிரமோஷன் செய்தல் முதலிய ஏற்பாடுகள் தேக்கத்தைத் தவிர்க்கும் வழிகளாகும்.

தேக்கமும், போதனைக் குறைகளும் :—ஸ்தாபனக் குறைகள் ஒருபுறமிருக்க, போதனாமுறையில் குறைகளும் தேக்கத்துக்குக் காரணமாக இருக்கக்கூடும். வேலையிலும், மாணவர்களிடமும் ஆசிரியருக்குச் சிரத்தை யின்மையாலும் ஆயத்தக் குறைவாலுமே இவை எழுகின்றன.

பாடங்களில் மாணவர்களுக்கு ஏற்படும் புதிய அறிவையும் புதிய திறமையையும் தினசரியோ அல்லது வாராவாரமோ சோதிப்பதால் ஒவ்வொருவரின் கல்வி அபிவிருத்தியை நன்கு உணர்ந்து, தேக்கத்தை நிவர்த்திக்கலாம்.

வியர்த்தம் (வேஸ்டேஜ்) :—வேறு ஸ்கூல்களுக்கு மாணவர்கள் மாறுவதால் பிள்ளைகள் ஸ்கூலை விடுதல், ஐந்தாவது வகுப்பைப் பூர்த்தி செய்யாமலும், நிரந்தரப் படிப்பறிவு பெருமலும் மாணவர்கள் ஸ்கூலை விடுதல் ஐந்தாவது அல்லது ஒரு உயரிய வகுப்புக்குப் பிறகு ஆரம்ப பாடசாலைப் படிப்பைப் பூர்த்திசெய்து மாணவர்கள் ஸ்கூலை விடுதல் என மூன்று விதங்களில் பாடசாலையை விடுவார்கள். நிரந்தரப் படிப்பறிவு ஏற்படுமுன் ஸ்கூலை விடுபவர்களுக்காகச் செலவிட்ட பொதுப பணமும் பிரயாசையும் வீணென்பது வெளிப்படையாகிறதல்லவா? இதைக் கல்வியின் வியர்த்தம் அல்லது வேஸ்டேஜ் என்கிறோம்.

வியர்த்தத்தின் மதிப்பு :—கணக்கிடும் காலத்திற்கு ஐந்து வருஷங்களுக்கு முன் சேர்ந்தவர்களின் பெயர்களைக் குறித்துக்கொண்டு, அவர்களில் எத்தனை பேர் நடுவில் விட்டார்களென்றும், இப்பொழுது ஐந்தாவது வகுப்பில் படிக்கிறார்களென்றும் பார்த்து ஒரு பாடசாலையின் வியர்த்தத்தை மதிப்பிடலாம். இதேவிதம் இடையிலுள்ள வருஷங்களில் சேர்ந்தவர்களுக்கும், விட்டவர்களின் கணக்கை யெடுத்து வீணுதல் நிர்ணயிக்கலாம். இந்த முறையாக விட்டவர்களின் எண்ணிக்கையைப் பரிசீலனை செய்தால் ஒரு பாடசாலையில் வீணுதல் என்பது அதிகரித்து வருகிறதா. அல்லது குறைந்து வருகிறதாவென்பதை ஆசிரியர் காணக் கூடும். அதன் பேரில் அவர் பாடசாலையின் வேலை, பழைய வழக்கங்கள் இவைகளை மாற்றி, வீணுதலைக் குறைக்கலாம்; அல்லது வீணுதலின் அதிகரிப்புக்குரிய காரணங்களுக்குப் பரிகாரம் தேடலாம்.

வியர்த்தத்தைக் குறைக்கப் பிரசாரம் ஒரு பரிகாரமாகும் :—முதல் வழி, பெற்றோர்களிடைப் பிரசாரம்

செய்வதே. 'ஜனங்களுக்கு ஒரு விஷயத்தை அடிக்கடி சொல்லவேண்டும்; ஜனங்கள் அதை நம்புவார்கள்' என்று அநுபவம் வாய்ந்தவர்களால் கூறப்படுகிறது. இது ஆரம்பக் கல்வி விஷயத்தில் மிக்வும் பொருந்தும்; தீவிரப் பிரசாரம் பல இடங்களில் குறுகிய காலத்தில் கூட அற்புதமான பலன்களைத் தந்திருக்கிறது. பெற்றோருக்கு எது தேவையென்றால், அவருக்கு இதமாக அறிவுறுத்தவேண்டுவதே. இதனால், அவர் தமது குழந்தையைப் பாடசாலைக்குப் போதிய நீண்ட காலம் அனுப்பிவரக்கூடும். பிரயாசை தளராமல் பிரசாரம் நடத்தப்படவேண்டும்.

பயிற்சி

1. ஓர் ஆரம்ப பாடசாலையின் அங்கீகாரத்துக்கு முக்கிய நிபந்தனைகள் எவை?

2. தாலூகா கமிட்டிகளின் வேலைகள் யாவை?

3. ஓர் ஊரில் ஒரு புதுப் பாடசாலை ஏற்படும்போது ஆசிரியர் அநுசரிக்கவேண்டிய முறை என்ன?

4. நீர் ஒரு புதிய பாடசாலை ஏற்படுத்துகிறீர். அதற்கு அங்கீகார மனு சரியான பாரத்தில் பூர்த்திசெய்து காட்டுக.

5. அங்கீகார வாபீஸ் யாரால், எப்பொழுது செய்யப்படும்?

6. உபாத்திமைக் கிராண்டுகள் என்ன விகிதப்படி கொடுக்கப்படும்?

7. ஒரு பாடசாலைக்கு எவ்வாறு கிராண்டு கணக்கிடப்படும்?

8. கிராண்டு கணக்கிடுவதில் (a) வருஷாந்தரப் பரீக்ஷை (b) மாதாந்தரக் கணக்குகள் எவ்வாறு அவசியமாகும்?

9. கல்விக் கிராண்டு தவிர, வேறு என்ன கிராண்டுகள் ஆரம்ப பாடசாலைகளுக்குக் கொடுக்கப்படும்?

10. ஒதுக்கி வைக்கப்பட்ட கிராண்டு (assigned grant) என்று எதற்குப் பெயர்?

11. கிராண்டு நிர்ணயிக்கும் விஷயத்தில் (a) தாலூகா ஆலோசனைக் கமிட்டி, (b) ஜில்லா கல்வி அதிகாரி இவர்களின் பொறுப்பு என்ன?

12. எந்தச் சந்தர்ப்பங்களில் ஒரு பாடசாலைக்குக் கிராண்டு நிறுத்தப்படும்?

13. புள்ளி விவரங்கள் ஒரு பாடசாலையின் அபிவிருத்தியை எவ்வாறு காட்டும்?

14. கல்வி இலாகா நிர்வாக ரிபோர்ட்டிலிருந்து என்ன புள்ளி விவரங்கள் கிடைக்கும்?

15. ஒரு பாடசாலையில் வைக்கவேண்டிய குறிப்பிட்ட நிரந்தர ரிஜிஸ்தர்கள் எவை?

16. பாடசாலை சென்ஸஸ் ரிஜிஸ்தரை எவ்வாறு தயாரிக்க வேண்டும்? அந்த ரிஜிஸ்தரிலுள்ள கலைப்புக்கள் எவை?

17. I முதல் III வகுப்புகளுக்கு ஒரு மாதிரித் தேக்கப் பட்டி தயாரிக்கவும்.

18. தேக்கத்தின் முக்கிய காரணங்கள் எவை? அவைகளை எவ்வாறு நிவர்த்திக்கலாம்?

19. 'வீணுதல்' என்றால் என்ன? அதை எப்படி மதிப்பிட லாம்?

20. வீணுதலை நீக்க முக்கிய உபாயங்கள் எவை?

அத்தியாயம் 8

பல பாடசாலைகளின் கூட்டுறவு

[பல பாடசாலைகளின் கூட்டுறவு—உபாத்தியாயச் சங்கங்களும், படிப்பு வகுப்புக்களும்—பாடசாலைகளுக்குள் பந்தய விளையாட்டுகள்—கண் காட்சிகளும், இதர செயற்காட்சிகளும்—சங்கீதப் போட்டிகள்—சொற்பொழிவுப் போட்டிகள் முதலியவை.]

பல பாடசாலைகளின் கூட்டுறவு :—பாடசாலைகள் யாவும் கல்வி பரப்பவேண்டுமென்ற நோக்கத்தைக் கொண்டவை. இந்த நோக்கத்தை நிறைவேற்ற அவை களுக்குள் ஒத்துழைப்பு அவசியமாகும். ஓர் ஊரில் பல பாடசாலைகள் இருப்பின், அவை ஒன்றுக்கொன்று துணை என்றே உபாத்தியாயர்கள் கருதவேண்டும். பாடசாலைகள் ஒன்றுக்கொன்று துணைநின்று ஒத்து உழைத்தால் நாட்டில் கல்வி சீக்கிரம் பரவும்; உபாத்தி யாயர்களுக்குள்ளும் மாணவர்களுக்குள்ளும் ஒற்றுமை

உண்டாகும்; ஊராரும் பாட்சாலைகளை நன்கு மதிப்பர்; உபாத்திமைத் தொழிலுக்கும் கௌரவம் ஏற்படும்.

ஓர் ஊரிலுள்ள பாடசாலைகளில் ஒத்துழைப்பது போல ஒரு தாலூகாவிலோ அல்லது ஜில்லாவிலோ உள்ள பாட்சாலைகளும் ஒத்துழைக்கலாம். இவை ஒத்துழைக்கக் கூடிய பல வழிகளில் முக்கியமான சிலவற்றை இங்கே கூறுவோம்.

பொதுப் பாட புத்தகங்களும், பரீட்சைகளும்:— பாட் புத்தகங்கள் வைப்பதிலும், பரீட்சைகள் நடத்துவதிலும் பாட்சாலைகள் ஒத்துழைக்கலாம். ஓர் ஊரில் பாடசாலைகள் பல இருந்தால், அவைகளில் பொதுவான பாட்புத்தகங்கள் வைப்பது நன்மை பயக்கும். வெவ்வேறு பாட புத்தகங்களை வைத்தால் ஒன்று கடினம் அல்லது சுலபம், விலை அதிகம் அல்லது குறைவு என்ற அனுவசியப் பேச்சுகளும், ஒப்பிடுதலும் ஏற்படும். பாடபுத்தகங்கள் ஒன்றாயிருந்தால், ஊரார் பாட்சாலைகளைப் பிரித்து வித்தியாசம் பண்ணிப் பேசமாட்டார்கள். பெற்றோர்களும், பிள்ளைகளை எந்தப் பாடசாலையில் சேர்ப்பது என்று தயங்காமல், எது சமீபத்தில் உள்ளதோ அதில் சேர்ப்பார்கள். ஆகையால், பாட்சாலைகளுக்குள் சேர்க்கை விஷயத்தில் அனுவசியமான போட்டிகள் உண்டாகா.

பாட் புத்தகங்கள் பொதுவாய் இருந்தால் பொதுப் பரீக்ஷைகள் நடத்த இயலும். பொதுப் பரீக்ஷைகளால் சில நன்மைகள் ஏற்படுகின்றன. கேள்விப் பேப்பர்கள் குறிப்பது சுலபமாகும்: திட்டத்தின்படி பாடங்களை முடிக்க உபாத்தியாயர்கள் முயற்சிப்பார்கள்; அடுத்த பாட்சாலையில் உள்ள பிள்ளைகளைக் காட்டிலும் நாம் அதிகத் தேர்ச்சி காட்டவேண்டுமென்ற நல்ல போட்டி மாணவர்க்குள் ஏற்படும். ஆகையால், மாணவர்களும் தங்கள் பாடங்களை நன்கு படிக்கப் பொதுப் பரீட்சை ஒரு தூண்டுகோலாகும். பொதுவில் அதிகத் தேர்ச்சி காட்டுவதற்காகப் பாட்சாலைகள் போட்டியுடன் வேலை செய்யும்.

ஒரே நிர்வாகத்தின் கீழ்—ஜில்லா போர்டு, முனிஸிபாலிடி, மிஷன், லேபர்—உள்ள பல பாடசாலைகளிலும் பொதுப் பாட புத்தகங்களும், பரீக்ஷைகளும் வைப்பது சகஜமாய் இருக்கிறது. ஆனால் நிர்வாகம் வெவ்வேறாக உள்ள பாடசாலைகளில் இவ்விஷயத்தில் ஒத்துழைப்புக் கொஞ்சம் தடைப்படுகிறது.

II **உபாத்திமைச் சங்கங்கள்:**—உபாத்திமைச் சங்கங்கள் நிறுவுவது பாட்சாலைகளின் ஒத்துழைப்புக்கு ஒரு முக்கிய சாதனம். இந்தச் சங்கங்களின் நானாவித நிர்வாகத்தின் கீழ் வேலைசெய்யும் பல உபாத்திமார்களும் ஒன்றுசேர்ந்து ஈடுபடுகிறார்கள். ஆரம்ப பாட்சாலைகளை பொறுத்தவரையிலும் ஒரு தாலூகாவில் பாட்சாலைகளின் சங்கியைக்கு ஏற்றவாறு நான்கு அல்லது ஐந்து சங்கங்கள் முக்கியமான இடங்களில் ஏற்படும். ஒரு வட்டாரத்திற்கு ஒரு சங்கம் வீதம் ஏற்படுவது வழக்கம்.

சங்கங்களின் நோக்கம்:—போதனு முறை பயின்று வெளியேறிய பிறகு, போதனு முறையில் தொடர்பு இருப்பதற்கும், தொழிலை நடத்தும் திறமை வளர்வதற்கும் இச்சங்கங்கள் சாதகமாகும். கல்வி இலாகா டைரெக்டர் கேட்கும் கல்வி சம்பந்தமான விஷயங்களைப்பற்றியும் இச்சங்கங்கள் அபிப்பிராயம் தரலாம். ராஜீய விவகாரங்களைப்பற்றியோ அல்லது கல்வி சம்பந்தமில்லாத விவகாரங்களைப் பற்றியோ இவைகளில் விவாதிக்கக் கூடாது. ராஜீய நடவடிக்கைகளிலும் இவை கலந்துகொள்ளக்கூடாது.

சங்கக் கூட்டங்கள்:—சங்கங்கள் வேலைசெய்யும் வட்டாரத்திலுள்ள அங்கீகாரமான எல்லா ஆரம்ப பாடசாலைகளிலும் வேலைபார்க்கும் சகல உபாத்தியாயர்களும் அவைகளில் சேரக் கடமைப்பட்டவர்கள். பெண் உபாத்தியாயர்கள் அதிகம் உள்ள இடங்களில் அவர்களுக்குத் தனிச் சங்கங்கள் உண்டு. இச்சங்கங்கள் மாதமொரு தடவை ஒரு விடுமுறை நாளில் கூடும். இக் கூட்டத்தில் நடக்கவேண்டிய வேலைத்திட்டம் முன்பே நிர்ணயிக்கப்படும். ஒரு வருஷத்திற்கு வேண்

ய திட்டத்தை மாத வாரியாக வகுத்து, வருஷ ஆரம் பத்திலேயே தீர்மானிக்கவேண்டும். சங்கக் கூட்டங்களுக்குச் சரிவர ஆஜராகாத உபாத்தியாயர்கள் மீது அந்தந்த நிர்வாகம் தகுந்த நடவடிக்கை எடுத்துக் கொள்ளவேண்டுமென்பது சர்க்கார் உத்தரவு.

சங்க நிர்வாக விதிகள் :(1)ஒரு வட்டாரத்திலுள்ள எல்லா உபாத்தியாயர்களும் அச்சங்கத்தின் அங்கத்தினர் ஆவர். அந்த ரேஞ்சு டிப்டி இன்ஸ்பெக்டர் (பெண்பாலர் சங்கங்களுக்கு சப்-அஸிஸ்டெண்டு இன்ஸ்பெக்ட்ரஸ்) சங்கத்திற்கு எக்ஸ் அபீஷியோ (Ex-officio) தலைவராக இருப்பர்(2) அவர் சம்மதத்தின் பேரில் தங்களுக்குள் ஒரு காரியதரிசியையும், பொக்கிஷதாரையும் அங்கத்தினர் தேர்ந்தெடுப்பர்(3) கூட்டங்களின் நடவடிக்கைகளைப்பற்றிய குறிப்புக்களை ஒரு நோட்டுப் புத்தகத்தில் காரியதரிசி எழுதிவைக்க வேண்டும். இதில் கூட்டத் தலைவர் கையெழுத்திடுவர். கூட்டத்திற்கு ஸீனியர் அல்லது ஜூனியர் டிப்டி இன்ஸ்பெக்டர் தலைமை வகிப்பர்(4) அவர்கள் வராத சமயம் அங்கத்தினர் தங்களுக்குள்ளேயே ஒரு தலைவரை நியமித்துக்கொள்வர். ஒரு வருஷ வேலை சம்பந்தமான ஒரு சுருக்கமான அறிக்கை தயாரித்து, சங்கத் தலைவர் மூலமாக ஜில்லா கல்வி அதிகாரிக்கு (பெண் சங்கங்கள் இன்ஸ்பெக்ட்ரஸுக்கு) காரியதரிசி சமர்ப்பிக்கவேண்டும்.

சங்கவேலைத் திட்டம்(1) இந்தச் சங்கங்களில் கல்வி சம்பந்தமான சொற்பொழிவுகளும் விவாதங்களும் நடக்கும்; மாதிரிப் பாடங்களும் கொடுக்கப்படும். போதனாமுறைத் திறனுடையவர்கள் வந்து போதிக்க, காரியதரிசி ஏற்பாடுகள் செய்யவேண்டும். முக்கியமாக, இரட்டை வகுப்புப் போதனா முறைக்குத் தேவையான வேலைத் திட்டம், கால அட்டவணை தயாரித்தல், தோட்டங்களின் பராமரிப்பு, அரை வருஷப் பிரமோஷன், தேக்கம், வியர்த்தம் இவைகளை நீக்கும் முறைகள், பெற்றோர் சங்கஸ்தாபனம், பிரசார முறை—இவைகள் சம்பந்தமாகப் பயன் தரும் விதத்தில் தாங்கள் தமது

ஊரில் அல்லது ஸ்கூலில் எடுத்துக்கொண்ட நடவடிக்கைகளை மற்றவர்களுக்கு வழிகாட்டவும், அவர்கள் அறியவும் உபாத்தியாயர்கள் சங்கக்கூட்டத்தில் எடுத்துரைக்கலாம். (3) சங்க வருஷாந்தர அலுவல் திட்டத்தைத் தயாரிக்கும்போது, காரியதரிசிகள் பிரசங்கங்கள், கண் காட்சிகள், போதனு உபகரணம் தயாரித்தல், கல்விப் பிரயாணம், திறமை நிக்ஷண்ய திட்டம் (Refresher Course) ஆகியவற்றிற்கு ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.

(4) இந்தக் கூட்டங்களில் இன்ஸ்பெக்டர்கள், கல்வித் திட்டத்தின் குறிப்பிட்ட பகுதிகளைப்பற்றியும், அவற்றின்கீழ்ப் போடப்பட்ட விதிகளைப்பற்றியும், இலாகா உத்தரவுகளைப்பற்றியும் உபாத்தியாயர்களுக்கு விளக்கிக் கூறுவார்கள். இக் கூட்டங்களில் விளக்கப்பட்டு விவாதிக்கப்பட்ட விஷயங்களில், தமது தினசரி வேலைக்கு உபயோகமாகவும் சம்பந்தமாகவும் இருக்கும் விவரங்களைப் பற்றிச் சிறு குறிப்புக்கள் தயாரிக்க ஒரு நோட்டுப் புத்தகம் ஒவ்வொரு உபாத்தியாயரும் வைத்திருக்கவேண்டும்.

ஜில்லா உபாத்திமைச் சங்கம் (District Teachers' Guild) :—ஒரு ஜில்லாவில் உள்ள உயர்தர, மத்தியதர பாட்சாலைகளின் உபாத்தியாயர்கள் இச் சங்கத்தின் அங்கத்தினர் ஆவர். ஆரம்ப பாடசாலை ஆசிரியர்களும் இச்சங்கத்தில் சேரலாம். சங்கத்தைச் சரிவர நடத்தவேண்டிய நிர்வாக விதிகளை அவர்களே ஏற்படுத்திக்கொள்வார்கள். தங்களுக்குள்ளேயே ஒரு தலைவர், உப தலைவர், காரியதரிசி முதலிய நிர்வாக அங்கத்தினர்களை வருஷத்திற்கு ஒரு முறை தேர்ந்தெடுப்பார்கள். சங்கத்தின் வேலைத் திட்டத்தையும் அவர்களே தயாரித்துக்கொள்வார்கள். இச் சங்கக் கூட்டங்களிலும் கல்வி சம்பந்தமான சொற்பொழிவுகளும், விவாதங்களும், கண்காட்சிகள் முதலியவைகளும் நடைபெறும். ஆரம்ப பாடசாலைச் சங்கங்களைக் காட்டிலும் இச்சங்கத்திற்கு அதிகச் சுதந்திரமுண்டு.

படிப்பு வகுப்புகள் (Study groups) :—மேலே கூறியதிலிருந்து சங்கக் கூட்டங்களில் பல விஷயங்கள் விவா

திக்கப்படுவதாக அறிகிறோம். இவைகள் எல்லாவற்றையும் சங்கத்திலுள்ள ஒவ்வொருவரும் சரிவரப் படித்தறிவது அசாத்தியம். இதை உத்தேசித்துச் சங்கத்தைப் பல படிப்பு வகுப்புகளாகப் பிரிப்பது நலம். ஒவ்வொரு வகுப்பும் ஒரு விஷயத்தை எடுத்துக் கொண்டு, அது சம்பந்தமான எல்லா சமாசாரங்களையும் ஆராய்ச்சி செய்து, அதன் பலனைச் சங்கக் கூட்டத்தில் எடுத்துரைக்கும்படி செய்யலாம். இதனால் ஒவ்வொரு வகுப்பின் உழைப்பின் பயனையும் அனைவரும் அடைவார்கள். இது உபாத்தியாயர்களின் ஒத்துழைப்பினால் ஏற்படுவது ஆகும்.

படிப்பு வகுப்புகளுக்கு உதாரணம் :—(1) பாஷை சம்பந்தமாகத் திருக்குறள் வகுப்பு, கம்பர் வகுப்பு, ஷேக்ஸ்பியர் வகுப்பு (உயர்தரப் பாடசாலைகளுக்கு), காளிதாஸர் வகுப்பு, (2) இதரபாடங்கள் சம்பந்தமாகத் தாவர நூல் வகுப்பு, சரித்திர வகுப்பு, பூகோள வகுப்பு முதலியவை.

உபாத்தியாயர் யூனியன்கள் :—ஜில்லா போர்டில் அல்லது முனிசிபாலிடியில் வேலைசெய்யும் ஆரம்ப பாடசாலை உபாத்தியாயர்கள் தங்களுக்குப் பிரத்தியேகமான சங்கம் ஸ்தாபிக்கலாம். சங்கம் ஸ்தாபிக்குமுன் ஸ்தல ஸ்தாபனத்தின் தலைவர் அல்லது நிர்வாக அதிகாரியிடமிருந்து அனுமதி வாங்கவேண்டும். பிறகு டைரெக்டருக்கு மனுச் செய்துகொண்டு, அவர் அனுமதியும் பெறவேண்டும். இதே மாதிரி, திரவிய சகாய பாடசாலையில் உள்ள உபாத்தியாயர்களும் பிரத்தியேகமான சங்கம் ஏற்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

தென்னிந்திய உபாத்திமைச் சங்கம் (South Indian Teachers' Union) :—இது சென்னை மாகாணத்திற்குப் பொதுவான சங்கம். இதில் முக்கியமாக ஜில்லா உபாத்திமைச் சங்கங்கள்தான் இணைக்கப்பட்டிருக்கின்றன. ஆகையால் இதில் பெரும்பாலும் உயர்தரப் பாடசாலை உபாத்தியாயர்தாம் அங்கத்தினராய் இருக்கின்றனர். சமீப காலத்தில் சில ஆரம்ப பாடசாலை உபாத்தியாயர் யூனியன்களும் இதில் சேர்ந்திருக்கின்

றன. இச்சங்கம் டைரெக்டர் அனுமதியைப் பெற்றிருக்கிறது. இது வருஷத்திற்கொருமுறை ஏதாவது ஒரு ஜில்லாவில் கூடும். அதற்கு இதர ஜில்லாக்களிலிருந்து பிரதிநிதிகள் அனுப்பப்படுவர். சர்க்காரிடமிருந்தும், டைரெக்டரிடமிருந்தும் வரும் கல்வி சம்பந்தமான பிரச்னைகளைப்பற்றி இச்சங்கம் விவாதித்து அபிப்பிராயத்தைக் கூறும். அதன் அபிப்பிராயத்திற்கு அதிக மதிப்பு உண்டு. இது பல ஜில்லாக்களிலுமுள்ள உபாத்திமைச் சங்கங்களையும் ஒன்றுசேர்க்கும் மத்திய ஸ்தாபனமாகும். இது உபாத்தியாயர்களின் உரிமைகளையும் சுதந்தரங்களையும் பாதுகாக்கிறது. மானேஜ்மெண்டால் உபாத்தியாயர்களுக்கு ஏற்படும் குறைகளை நிவர்த்திக்க முயற்சிகள் எடுத்துக்கொள்கிறது. தவிர, உபாத்தியாயர் நன்மைக்காக ஒரு நிதியையும் (Teachers' Protection Fund) நிர்வாகம் செய்கிறது. போதனா முறைகளைப்பற்றியும், நிர்வாகத்தைப் பற்றியும் விளக்க ஒரு மாதாந்தர சஞ்சிகை (South Indian Teacher) பிரசுரிக்கிறது.

பந்தய விளையாட்டுக்கள் :—பாடசாலைகளுக்குள் பொதுவிலே பந்தய விளையாட்டுக்கள் நடத்துவது பாடசாலை ஒத்துழைப்பைப் பெருக்குவதற்கு ஒரு நல்ல வழியாகும். ஓர் ஊரிலுள்ள பல பாடசாலைகள் ஒன்றுசேர்ந்து ஒரு தகுந்த விளையாட்டு ஸ்தலத்தை ஏற்படுத்தி, வருஷத்திற்கொரு தடவை பந்தய விளையாட்டுக்களை நடத்தலாம்.

சில முக்கியமான பந்தய விளையாட்டுக்கள் :—

கால் மைல் ஓட்டம், அரை மைல் ஓட்டம், உயரம் தாண்டுதல், நீளம் தாண்டுதல், கற்கள் பொறுக்குதல், ஊசி நூல் பந்தயம், எலுமிச்சம் பழம்-கரண்டிப் பந்தயம், தவளை தத்துதல், சாக்குப் பந்தயம், தடைப் பந்தயம், கொடிப்பந்தயம், கயிறு இழுத்தல்.

பெண்களுக்குப் பிரத்தியேகமான விளையாட்டுக்கள் :

கயிறு தாண்டுதல் (Skipping)
நாற்காலி விளையாட்டு (Musical chair)
ஊசி நூல் விளையாட்டு

இப்பந்தயங்களில் ஜெயித்த முதல், இரண்டு அல்லது மூன்று மாணவர்களுக்குப் பரிசுகள் வழங்கப்படும். இந்த விளையாட்டுகளைச் சரிவர நடத்துவது இதில் ஈடுபடும் எல்லாப் பாடசாலைகளின் பொறுப்பாகும். அதற்காக ஒரு நிர்வாகக் கமிட்டி ஏற்படுத்தப்படும். அதில் ஒவ்வொரு பாடசாலையிலிருந்தும் ஒன்று அல்லது இரண்டு பிரதிநிதிகள் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவர். இந்த நிர்வாகக் கமிட்டியார் விளையாட்டுக்களை நடத்துவதற்கு வேண்டிய பொருளைச் சேகரித்து, வரவு செலவுக் கணக்கையும் எழுதி வெளியிடுவர்.

ஒரே ஊரில் உள்ள பாடசாலைகளுக்குள் பந்தய விளையாட்டுக்கள் நடப்பதுபோல், ஒரு வட்டாரம் அல்லது தாலூகாவிலுள்ள பாடசாலைகளுக்குள்ளும் பொதுவாய் விளையாட்டுக்கள் நடத்தலாம். ஆரம்ப பாடசாலைகளைப் பொறுத்தவரையில் இவ்விதப் பெரிய ஏற்பாடுகள் இப்பொழுது அதிகம் நடக்கவில்லை.

ஜில்லா பந்தய விளையாட்டுக்கள் (District sports):- இவை பெரும்பாலும், ஒரு ஜில்லாவிலுள்ள பல உயர்தரப் பாடசாலைகளுக்குள் நடைபெறுகின்றன. இந்தப் பந்தயம் 'கிரிக்' என்னும் டைரெக்டர் ஞாபகார்த்தமாக நடத்தப்படுவதால் இதற்கு 'கிரிக் மெமோரியல் ஸ்போர்ட்ஸ்' என்று பெயர். இதற்கு ஜில்லாவிலுள்ள பல பாடசாலைகளிலிருந்தும் தேர்ச்சிபெற்ற பையன்கள் அனுப்பப்படுவர். இந்த விளையாட்டுக்கள் ஜில்லாவிலுள்ள பிரதான நகரத்தில் நடைபெறுவது வழக்கம். சில சமயம் இதர நகரங்களிலும் நடைபெறும். இதை நடத்துவதற்கு ஒரு கமிட்டி பிரதி வருஷமும் தேர்ந்தெடுக்கப்படும். விளையாட்டுக்களை நடத்துவதற்கு வேண்டிய ஏற்பாடுகளை அந்தக் கமிட்டியார் செய்வர்.

ஓட்டப் பந்தய விளையாட்டுக்களைத் தவிர, கால்பந்து, வாலிபால், பாட்மிண்டன், ஹாக்கி போன்ற குழு விளையாட்டுக்களையும் (Group games) நடத்தலாம். இந்த விளையாட்டுக்கள் பெரும்பாலும் உயர்தரப் பாடசாலைகளுக்குள் நடைபெறும். இவைகளில் ஜெயித்தவர்

களுக்குத் தனித்தனியே ஒரு பரிசும், பொதுவில் குழுவுக்கு ஒரு ஷீல்டும் கொடுக்கப்படும். பரிசுகள் வழங்குவது பிள்ளைகளின் தேர்ச்சியைப் பாராட்டுவதாகும். தவிர, அவர்கள் மேன்மேலும் அதிகத் தேர்ச்சி காட்ட ஒரு தூண்டுதலுமாகும்.

இம்மாதிரிப் பந்தய விளையாட்டுக்கள் சாதாரணமாய் வருஷத்துக்கொரு தடவை நடைபெறும். இதர சமயங்களிலும் சிநேகப் பந்தயங்கள் (Friendly matches) நடத்தலாம். இவைகளில் பரிசுகள் வழங்கப்படுவதில்லை. விளையாட்டுப் பிரியத்தை உண்டுபண்ணுவதும், நல்ல பயிற்சி கொடுப்பதும்தான் இதன் நோக்கம்.

கண் காட்சிகள் :—பாடசாலைகளின் கூட்டு முயற்சிக்கு இவை பெரிதும் பயன்படும். இவை கிராமவாசிகளிடம் கல்வி யறிவையும், சந்தோஷத்தையும் உண்டுபண்ணுவதை இலக்காகக் கொண்டவை. இதன் மூலம் கிராமவாசிகள், பாடசாலையை நினைக்கும்போதெல்லாம், அவர்கள் மனதில் கண்காட்சியும், குதூகலமுமே தோன்றும். இதனால் மாணவர்களுக்கும் பெற்றோர்களுக்கும் பயன் உண்டாகிறது. கண் காட்சிகளை அந்தந்தப் பாடசாலைகளில் தனித்தனியே ஏற்படுத்துவது ஒரு வழி. தவிர, வருஷத்திற்கொரு தடவையாவது ஊரிலுள்ள எல்லாப் பாடசாலைகளையும் ஒன்றுசேர்த்துக் கண்காட்சி நடத்துவது மற்றொரு வழி. இவைகளில் பின்னர்க் கூறப்பட்ட வழி விசேஷபலனைத் தரும். பொதுக் கண்காட்சிகள் ஒரு பொதுஸ்தலத்தில் ஏற்படுத்தப்படும். அதில் ஒவ்வொரு பாடசாலைக்கும் பிரத்தியேகமாக ஒரு இடம் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும். அதில் ஒவ்வொரு பாடசாலை மாணவரும் தங்கள் சாமான்களை ஒழுங்குபடுத்திவைப்பர். இதனால் ஒவ்வொரு பாடசாலையின் வேலைத்திறத்தையும் ஒப்பிட்டுப் பார்க்கச் சந்தர்ப்பம் ஏற்படும்.

இதர பொது ஏற்பாடுகளில் தோட்டப் பயிர்ப் போட்டிகள், சாரணப் பொதுக்கூட்டம் (Scout Rally), முதலுதவிப் போட்டி, சங்கீதப் போட்டி, சொற்பொழிவுப் போட்டி, கட்டுரைப் போட்டி முதலியன முக்கியமானவை.

இவ்விதப் போட்டிகளினுல், அந்தந்தப் பாடங்களில் பிள்ளைகளின் தேர்ச்சி விருத்தியடையும். ஒரு பாடசாலையில் தேர்ச்சியுள்ள ஒருவன், அடுத்த பாடசாலையிலுள்ளவனுடன் ஒப்பிட்டால் தன் தேர்ச்சி எப்படி இருக்குமோ என்ற உணர்ச்சியால் கர்வங் கொள்ளாமல் அடக்கமுள்ளவனுவான். இதனுல் பல உபாத்தியாயர்களும், மாணவர்களும் அடிக்கடி நெருங்கிப் பழக நேரிடும். ஆகையால் ஒருவருக்கொருவர் ஒற்றுமையும், சிநேகபாவமும் அதிகரிக்கும். பொதுவில், இவ்வித ஒத்துழைப்பால் கல்வி பரவுவதற்குத் தக்க வசதி ஏற்படும்.

பயிற்சி

1. பாடசாலைகளுக்குள் கூட்டுறவின் அவசியமென்ன ?

2. பொதுப் பாட புத்தகங்களும், பரீக்ஷைகளும் வைப்பதன் நன்மைகளை விளக்கு.

3. ஆரம்ப பாடசாலை ஆசிரியர் சங்க வேலைத் திட்டத்தை விவரி.

4. ஆரம்ப உபாத்திமைச் சங்கங்களுக்கும், உபாத்திமை யூனியன்களுக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் யாவை ?

5. படிப்பு வகுப்புக்களால் (Study groups) எவ்வித நன்மைகள் ஏற்படும் ?

6. 'தென்னிந்தியா உபாத்தியாயர் யூனியன்' என்பது எவ்வாறு பயன்படுகிறது ?

7. பந்தய விளையாட்டுக்கள் பாடசாலைகளுக்குள் கூட்டுறவை எப்படி உண்டாக்கும் ?

8. கண்காட்சிகளால் என்ன நன்மைகள் உண்டாகும் ?

9. பாடசாலைகளுக்குள் விளையாட்டுக்களைத் தவிர, என்ன போட்டி பந்தயங்கள் நடத்தலாம் ?

அத்தியாயம் 9

பெற்றோரின் ஒத்துழைப்புக்கான முறைகள்

[பெற்றோர்களின் கூட்டுறவு—பிள்ளைகளின் வீடுகளைப் பார்வையிடல்—பெற்றோர் சங்கங்களும், சமூக சேவையும்—பாடசாலைப் பிரசாரமும், பிரசார முறைகளும்—பெற்றோர் தினம், பாடசாலை தினக் கொண்டாட்டங்கள்—பழைய மாணவர் சங்கம்—பிள்ளைகளின் தேர்ச்சி ரிபோர்ட்டுகள்.[

பெற்றோர் கூட்டுறவு :—பாடசாலையின் அபிவிருத்திக்குப் பெற்றோர் கூட்டுறவு அவசியமென்பது முதல் அத்தியாயத்திலேயே விவரிக்கப்பட்டது. ஆகையால் ஆசிரியர் பெற்றோர்களுடன் நெருங்கிப் பழகி, அவர்களுடைய ஒத்துழைப்பை அடைய முயலவேண்டும். ஸ்காட்லந்து முதலிய மேனாடுகளில் பெற்றோர்களின் கூட்டுறவு அதிகம் ஏற்பட்டிருக்கிறது. இந்தியாவிலோ அதற்கு நேர் விரோதமாக இருக்கிறது. சில பெற்றோர்கள், தங்கள் பிள்ளைகளின் கல்விச் செலவிற்கு வேண்டிய பணத்தைக் கொடுப்பதைத் தவிர வேறொன்றையும் கவனிப்பதில்லை. பெற்றோர்களில் பெரும்பாலோர் கல்வியறிவு இல்லாதவர்கள் அல்லது அரைகுறைப் படிப்புள்ளவர்கள். படித்த சில பெற்றோர்கள் கூடப் பாடசாலைக்கு உதவிசெய்யாமல், அதைப்பற்றிக் குறை கூறுவது வழக்கமாய் இருக்கிறது. முக்கியமாக, பாடசாலைகளில் ஏற்படுத்தப்படும் மாலை விளையாட்டுக்கள், சாரண இயக்கம், உல்லாசப் பிரயாணம் போன்ற புதிய திட்டங்கள் அவர்களுக்குப் பிடிக்கிறதில்லை. சில பெற்றோர், பாடசாலை நேரத்தைத் தவிர இதர நேரங்களில் பிள்ளைகள் வீட்டு வேலைகளைக் கவனிக்கவேண்டுமென்று எண்ணுகிறார்கள். அந்நேரங்களில் பாடசாலை சம்பந்தமான வேலையிட்டால் அவர்களுக்குப் பாடசாலைமீதும், ஆசிரியர்கள் மீதும் வெறுப்பும் கோபமும் ஏற்படுவது சகஜமாய் இருக்கிறது. முக்கியமாக, கிராமங்களில் உள்ள கல்வியறிவில்லாத பெற்றோர்களுக்கு இது வெகு சகஜம். இப்படிப் பள்ளிமீதும் கல்விமீதும் அலட்சியமுள்ள

பெற்றோர்களின் கூட்டுறவை அடைவது மிகவும் பிரயாசை. அவர்கள் ஒத்துழைக்காவிட்டாலும், பாடசாலையின் வேலைக்கு இடையூறாக இல்லாமலிருப்பதே போதுமானதென்று ஆசிரியர்கள் எண்ணுவதுண்டு. ஆயினும், கல்வி விரைவில் பரவுவதற்கும் பிள்ளைகள் கல்வியின் முழுப் பயனை அடைவதற்கும் பெற்றோர்களுடைய தீவிரமான ஒத்துழைப்பு அவசியமாகும்.

கல்வியில் கருத்துள்ள பெற்றோர்கள் பல வழிகளில் உபாத்தியாயர்களோடு ஒத்துழைக்கலாம். நமது கிராமங்களிலோ, பல பெற்றோர்கள் தாங்களே படிப்பில்லாமல் இருப்பதால் இவ்வித ஒத்துழைப்பு அவர்களிடமிருந்து கிடைப்பதில்லை. பிள்ளைகள் பாடசாலைகளில் சுமார் ஐந்து அல்லது ஆறு மணி நேரந்தான் தங்கியிருக்கின்றனர். இதர நேரங்களில் வீடுகளில் இருக்கின்றனர். பாடசாலை நேரத்தில் அவர்கள் உபாத்தியாயர் மேம்பார்வையிலிருந்து பாடங்களைக் கற்றுக்கொண்டும், நடத்தையைச் சீர்திருத்திக்கொண்டும் காலங் கழிக்கின்றனர். அவர்கள் அதிக நேரம் தங்கியிருக்கும் வீடுகளில் இதற்கு நேர் விரோதமான முறை ஏற்பட்டால், பாடசாலையில் கற்றுக்கொண்டவை பயனற்றுப் போகும். ஆகையால், பிள்ளைகள் நல்வழிப்பட்டு தேசத்தில் நல்ல குடிமக்களாக ஆவதற்குப் பாடசாலையிலும் வீட்டிலும் ஒரே விதமான பயிற்சியும் பழக்கமும் இருத்தல் அவசியம். அதாவது, பெற்றோர் பாடசாலையின் வேலையைப் பூர்த்திசெய்ய வேண்டும்.

பெற்றோர்கள் பல வழிகளில் கவனித்துப் பிள்ளைகளின் தேர்ச்சியை விருத்திசெய்ய முயற்சிக்கலாம். முதலாவதாக பிரதிதினமும் காலந்தவறாமல் ஸ்கூலுக்குப் பிள்ளைகளை ஒழுங்காக வருமாறு வற்புறுத்த வேண்டும். பிள்ளைகள் சரிவரப் பாடசாலைக்கு ஆஜராகிறார்களா என்று பெற்றோர்கள் கவனித்தால் ஆஜர் குறைவு ஏற்படாது. ஆஜரை விருத்திசெய்வதற்காக உபாத்தியாயர்கள் தங்கள் காலத்தைச் செலவு செய்யாமல் பாடங் கற்பிப்பதில் செலவழிக்கலாம். இரண்

டாவதாக, கலியாணம் திருவிழா முதலானவைகளுக்குப் பிள்ளைகளைப் பெற்றோர் அடிக்கடி அழைத்துப் போகாமல் இருக்கவேண்டும். மூன்றாவதாக, பிள்ளைகளுக்கு அனாவசியமான வீட்டுவேலைகளைக் கொடுக்கக் கூடாது. நான்காவதாக, பெற்றோர்கள் தங்கள் பிள்ளைகள் பழகும் தோழர்களைப்பற்றிக் கவனமாய் இருக்க வேண்டும். அவர்களுக்குக் கெட்ட சகவாசம் ஏற்படும் என்று தெரிந்தவுடன், அதைத் தடுத்து நல்ல தோழர்களுடன் சேரும்படி புத்தி புகட்டவேண்டும். கடைசியாக, படித்த பெற்றோர்கள் பிள்ளைகளின் பாடங்களையும் கவனிக்கலாம். வீட்டு அப்பியாசங்களை அவர்கள் ஒழுங்காகச் செய்கிறார்களா என்றும் பார்க்கலாம்.

பிள்ளைகளின் வீடுகளைப் பார்வையிடுதல் :—பெற்றோர்களுக்கும் உபாத்தியாயர்களுக்கும் பிள்ளைகள் மூலமாகத்தான் உறவு ஏற்படவேண்டும். பிள்ளைகள் தங்கள் ஆசிரியர்களைப்பற்றிப் பெருமையாகப் பெற்றோர்களிடத்தில் சொல்லும்படி அவர்கள் நடந்துகொள்ளவேண்டும். மனோதிடம், அன்பு, மரியாதை, பாரபட்சமின்மை, கல்வித்தேர்ச்சி, நன்னடத்தை முதலிய அரிய குணங்கள் நிரம்பிய ஆசிரியர்களை எல்லா மாணவர்களும் நேசிப்பார்கள். ஆசிரியர் தங்களுக்குப் பிள்ளைகளிடம் இருக்கும் அன்பைக் காட்டுவதற்கு, அவர்களை அடிக்கடி வீடுகளிலே போய்ப் பார்த்தல் சிறந்த வழியாகும். ஒவ்வொரு ஆசிரியரும் இன்ன தெருக்களிலுள்ள பிள்ளைகளைப் பார்க்கவேண்டுமென்று, பாடசாலையிலுள்ள ஆசிரியர்கள் வருஷ ஆரம்பத்திலேயே தீர்மானித்துக்கொள்ளலாம். இதனால் பெற்றோர்களுக்கு ஆசிரியர்களிடத்தில் மதிப்பும், பாடசாலையில் அபிமானமும் ஏற்படும். கல்வியறிவில்லாத பெற்றோர்களின் கூட்டுறவைப் பெற இது ஒரு நல்ல வழியாகும். உபாத்தியாயர் பிள்ளைகளை அவர்கள் வீடுகளில் போய் அடிக்கடி சந்திப்பதனால் ஆசிரியர், மாணவர், பெற்றோர் இவர்கள் ஒருவருக்கொருவர் உள்ள உறவு விருத்தியடைவதோடு இதர பயன்களும் உண்டாகின்றன. பிள்ளைகள் வீடுகளில் எவ்வாறு நடந்துகொள்கிறார்கள் என்று ஆசிரியர் தெரிந்து

கொள்ளச் சந்தர்ப்பம் ஏற்படுகிறது. பிள்ளைகளின் உடலிலும் உள்ளத்திலும் உள்ள குறைகளை அறிந்து, அவைகளுக்குத் தகுந்த பரிகாரத்தையும் தேடச் சாதகமாகும். பாடங்களிலுள்ள சந்தேகங்களையும் உபாத்தியாயர் தீர்க்கலாம். உபாத்தியாயர்கள் தங்களை அடிக்கடி பார்த்துப் பரிசோதிப்பார் என்று தெரிந்த மாணவர், தங்கள் பாடங்களை நன்கு கவனிப்பதோடு, கெட்ட பழக்கங்களையும், கெட்ட தோழர்களையும் விட்டு விடுவார்கள்.

பெற்றோர் சங்கங்கள் :—பெற்றோர்களின் கூட்டுறவைப் பெறுவதற்கு, பெற்றோர் சங்கங்கள் ஏற்படுத்துவது அவசியமாகும். எந்தவிடங்களில் படித்த பெற்றோர் அதிகம் இருக்கின்றனரோ, அங்கு இச்சங்கங்கள் சுலபமாய் ஏற்படும். கிராமங்களிலே இச்சங்கங்களை ஏற்படுத்துவது சிறிது கடினமெனினும், உபாத்தியாயர்கள் தக்க முயற்சி எடுத்துக்கொண்டால் ஏற்படுத்தலாம். பாடசாலையுள்ள எல்லாக் கிராமங்களிலும் பெற்றோர் சங்கங்கள் நிறுவப்படுவது அதிகாரிகளால் வற்புறுத்தப் படுகிறது. பெற்றோர் சங்கத்திற்குக் கிராமத்திலுள்ள வயது முதிர்ந்தவர்களில் எவ்வளவு பேரைச் சேர்க்க முடியுமோ அவ்வளவு பேர்களையும் நபர்களாக்ச் சேர்க்கலாம். இதில் உபாத்தியாயர்களும் நபர்களாகச் சேரவேண்டும். சாதாரணமாக ஒரு சங்கத்துக்குள்ள தலைவர், உபதலைவர் காரியதரிசி போன்ற அங்கத்தினர்கள் இச் சங்கத்திற்கு வருஷத்திற்கொரு தட்வை தேர்ந்தெடுக்கப்படுவார்கள். இதில் தலைவரும், உப தலைவரும் பெற்றோர்களாக இருப்பது நலம். அநேகமாய் உபாத்தியாயரே காரியதரிசியாக இருப்பர். பெற்றோர் சங்கங்கள் கிராமப் பாடசாலைகளில் கூடும். மாதத்திற் கொருமுறை அல்லது இரண்டு மாதத்திற் கொரு முறையாவது ஒரு கூட்டம் நடப்பது வழக்கம். இதில் கல்வி சம்பந்தமான சொற்பொழிவும், பெற்றோர்களுக்குக் குதூகலத்தை உண்டாக்கும்படியான கண்காட்சி, ஆடல் பாடல்களும் நடத்தப்படும். கல்வித் திட்டத்தில் ஏற்படும் மாறுதல்களையும் நவீன

முறைகளையும் பற்றி உபாத்தியாயர்கள் எடுத்துக் கூறலாம். இதனால் பாடசாலை சம்பந்தமான விஷயங்களைப் பெற்றோர்கள் தெரிந்துகொள்ள அரிய சந்தர்ப்பம் ஏற்படுகிறது. ஆகையால் இச்சங்கம் பெற்றோருடையவும் கிராமத்தாருடையவும் ஆதரவைப் பெறுவதற்கு இன்றியமையாதது. பாடசாலை உபாத்தியாயினிகள் தாய்மார் சங்கங்களும் அமைக்கலாம்.

VI **சமூக சேவை:**—ஒவ்வொரு பாடசாலையும் கிராம சமூகசேவை செய்யவேண்டும். முதியோர் கல்வி, நூல் நிலையம், வர்சக சாலை, மாலிக் லாண்டான, சினிமா, கண்காட்சி கொண்டாட்டங்கள் முதலியவைகளை ஏற்படுத்தி, அவைகளின் மூலம் சமூக சேவை செய்யலாம். இவைகளைப் பற்றி அடுத்த அத்தியாயத்தில் விவரிக்கப்படும். இவ்வாறு பாடசாலையானது சமூக சேவைக்கு அடிப்படையாக இருந்தால், கிராமத்தார் அனைவரும் பாடசாலையில் கருத்துக்கொள்வர் என்பதற்கு சிறிதும் ஐயமில்லை.

VII **பாடசாலைப் பிரசாரம்:**—ஆஜர்க் குறைவு, தேக்கம், மத்தியில் படிப்பை நிறுத்துதல் முதலிய குறைகள் பாடசாலைகளில் காணப்படுகின்றன. தவிர, ஒரு கிராமத்தில் பாடசாலை வயதுள்ள பிள்ளைகளில் பலர் பள்ளியில் சேருகிறதில்லை. இந்தக் குறைகளை நீக்குவதற்கு, ஆசிரியர்கள் பாடசாலையைப்பற்றிக் கிராமத்தாரிடம் பிரசாரம் செய்யவேண்டியது அவசியமாகும். இப்பிரசாரத்தின் முக்கியநோக்கங்கள்: (i) அதிகப் பெண்களையும் பிள்ளைகளையும் சேர்ப்பது, (ii) வருஷ ஆரம்பத்திலே பிள்ளைகளைச் சேர்ப்பது, (iii) சேர்ந்த பிள்ளைகள் ஐந்து வகுப்பு பூர்த்தியாகும்வரை விடாமல் தொடர்ந்து படிப்பது, (iv) பாடசாலையை விட்ட பிள்ளைகள் படித்ததை மறக்காமல் இருக்கப் புத்தகசாலை, வாசகசாலை நிறுவுதல், (v) முதியோர் கல்விக்கான வகுப்புகள் நடத்தல்.

பிரசார முயற்சி ஒவ்வொன்றும் வெற்றிபெற வேண்டுமானால் அவற்றிற்குத் தெளிவான லட்சியங்கள்

இருக்கவேண்டும். பள்ளிக்கூடம், அது சேவை செய்யும் பிரதேசம் ஆகியவை சம்பந்தமான உண்மை நிலைமைகளையும், புள்ளி விவரங்களையும் தெரிந்திருந்து அந்தப் பிரதேசத்தில் யோக க்ஷேமத்திற்கும், கல்வி முன்னேற்றத்திற்கும் அவைகளை உபயோகிப்பது உபாத்தியாயரின் பிரசாரத் தேவைகளில் ஒன்றாகும். எவ்விதப் பிரசாரத்திலும் முக்கியத் தேவை, இயக்கத்திற்கு ஜவாப்தாரியான நபர்களுக்கு நல்ல பலன்கள் கிடைத்தே தீரவேண்டும் என்ற பூரண நம்பிக்கை இருப்பதாகும்.

கூட்டாகவும், தனியாகவும் நடக்கும் பிரசாரத்திற்கு முக்கிய சாதனம் உபாத்தியாயர்களுடன் அவர்களுடைய முயற்சியில் ஒத்துழைத்து வேலைசெய்யும் பெற்றோர்களின் சங்கமாகும். இதைப்பற்றி நாம் ஏற்கனவே கூறிவிட்டோம். இதர வழிகளில் முக்கியமான சிலவற்றை இனிக் கூறுவோம்.

பாடசாலை தினக் கொண்டாட்டம்:—பிரதி வருஷமும் பாடசாலை தினக் கொண்டாட்டத்தை ஏற்படுத்தி, அதற்குக் கிராமத்திலுள்ள பெற்றோர்கள் அனைவரையும் அழைக்கவேண்டும். அக்கொண்டாட்டத்திற்குக் கிராமத்திலுள்ள ஒரு பிரமுகரைத் தலைவராக ஏற்படுத்தலாம். ஒவ்வொரு மாணவனும் தனது தாயையும், தந்தையையும் அழைத்துவருமாறு தூண்டலாம். பிள்ளைகள் செய்த சித்திரங்களையும், படங்களையும், இதர கைவேலைகளையும் ஒரு கண்காட்சியாக வைத்து, அவைகளைப் பெற்றோர்கள் பார்வையிடும்படி செய்யலாம். அதனால் பெற்றோர்கள் பாடசாலையில் செய்யப்படும் வேலையின் திறத்தையும், தங்கள் பிள்ளைகளின் தேர்ச்சியையும் கண்டு மகிழ்ச்சியடைவர். அன்று, பந்தய விளையாட்டுக்களும் இதர தேகப் பயிற்சிகளும் நடத்துவதும் உண்டு. அவைகளில் வெற்றிபெற்றவர்களுக்குப் பரிசு வழங்கப்படும். மாலையில் பள்ளிக்கூட்ட வேலைகளில் கவர்ச்சியுள்ள ஒரு நிகழ்ச்சி முறை ஏற்படுத்தி அதில் சம்பாஷணைகள், சொற்பொழிவுகள், சிறு பெண்களின் ஆடல் பாடல்கள், சிறு நாடகம் முதலியவை நடத்தவேண்டும். இந்தக் கொண்டாட்

டத்தில் பல மாணவர்கள் கலந்துகொள்வார்கள். தங்கள் பெற்றோர்கள் வந்திருக்கிறார்கள் என்ற எண்ணத்தினால் மாணவர்களுக்கு அதிக ஊக்கம் உண்டாகும். பாடசாலைப் பிரசாரத்தில் இந்தக் கொண்டாட்டினம் ஒரு முக்கியமான அம்சம். இந்தக் கொண்டாட்டத்தில் ஆசிரியர்கள் பெற்றோர்களிடம் பேசவும், பழகவும் சந்தர்ப்பம் ஏற்படுகிறது. அன்று, பாடசாலை சம்பந்தமான எல்லா விஷயங்களையும் தலைமை ஆசிரியர் பெற்றோர்களுக்கு எடுத்துக் காட்டி, அவர்களுக்குப் பாடசாலையில் கருத்து ஏற்படும்படி செய்யலாம்.

பாடசாலை தினக் கொண்டாட்டத்தைப்போலப் பெற்றோர் தினக் கொண்டாட்டமும் சில இடங்களில் தனியே நடத்தப்படுகிறது. சில இடங்களில் இரண்டு கொண்டாட்டங்களையும் ஒன்று சேர்த்து ஒரே தினத்தில் நடத்துகிறார்கள். இது சிக்கன முறையாகும். பெற்றோர் தினக் கொண்டாட்டமும், தனியே நடக்கும் இடங்களில் ஏறக்குறைய பாடசாலை தினக் கொண்டாட்ட நிகழ்ச்சி முறைப்படியே நடத்தப்படும்.

பழைய மாணவர் சங்கம்:--சில இடங்களில் பழைய மாணவர் சங்கங்கள் ஏற்பட்டிருக்கின்றன. பழைய மாணவர் சங்கங்கள் அநேகமாக உயர்தரப் பாடசாலைகள் உள்ள நகரங்களில் தான் அதிகம் உண்டு. இச்சங்கங்களில் பாடசாலையில் படித்து விட்ட மாணவர்கள் அங்கத்தினரர்ய் இருப்பர். வருஷாவருஷம் பாடசாலையிலிருந்து வெளியேறும் மாணவர்கள் ஒன்றுசேர்ந்து இச்சங்கத்தை ஏற்படுத்துவது வழக்கம். அவர்கள் தங்களுக்குள்ளேயே தலைவர் முதலிய சங்க அங்கத்தினர்களை நியமித்துக்கொள்வார்கள். இச்சங்க அங்கத்தினர் அனைவரும் படித்தவர்கள். ஆதலால், இது பெற்றோர் சங்கத்தைக் காட்டிலும் அதிக விசேஷமானது. ஆகையால் இச்சங்கம் பாடசாலை வேலைக்கு நன்கு உதவக்கூடும். பாடசாலையின் பொருளாதார நிலைமையை விருத்திசெய்வதற்கும், இதர குறைபாடுகளை நீக்குவதற்கும் இச்சங்கம் பெரிதும் பயன்படும். ஆகையால் உபாத்தியாயர்களும், இச்சங்க வேலைகளில்

கலந்துகொண்டு அதன் மூலமாய்ப் பழைய மாணவர்களின் ஒத்துழைப்பைப் பெறலாம். இச்சங்கத்தில் படித்து விட்டவர்கள் தங்கள் படிப்பை மேன்மேலும் விருத்திசெய்ய அவகாசம் ஏற்படுகிறது. இம்மாதிரியான பழைய மாணவர் சங்கங்கள் கிராமங்களிலும் ஏற்படுத்தப்படவேண்டும். ஏனென்றால், இச்சங்கம் பாடசாலைக்கும் கிராமத்தாருக்கும் இடையில் நின்று வேலைசெய்வதாகும். பழைய மாணவர் சங்கம் உள்ள இடங்களில் பெற்றோர்களின் கூட்டுறவை அடைவது எளிது.

பிள்ளைகளின் தேர்ச்சி ரிபோர்ட்டுகள் :—பெற்றோர்களுக்குப் பிள்ளைகளின் தேர்ச்சி ரிபோர்ட்டுகளை அவ்வப்போது அனுப்புவது பிரசாரத்தின் ஓர் அம்சமாகும். பல பெற்றோர்கள் தங்கள் பிள்ளைகள் சரிவரப் படிப்பதாக நினைத்துக்கொண்டு வருஷக் கடைசியில் மேல்வகுப்புக்கு மாற்றல் கிடைக்காத போனால் தாபம் அடைகின்றனர். தேர்ச்சிக் குறைவைப்பற்றி முன்பே தெரிவித்திருந்தால், அதை நிவர்த்திக்கத் தகுந்த உபாயம் தேடியிருக்கலாம் என்று எண்ணுவர். ஆகையால், குறைந்தது கால் வருஷத்திற்கு ஒரு தட்வையாவது ஒரு தேர்ச்சி ரிபோர்ட்டு அனுப்புவது அவசியம். சில பாடசாலைகளில் மாதத்திற்கு ஒரு ரிபோர்ட்டு அனுப்புகின்றனர். இந்த ரிபோர்ட்டுகளில் பிள்ளைகளின் பாடத்தேர்ச்சி, ஆஜரான தினங்கள், ஆரோக்கிய நிலை, நடத்தைமுதலிய விவரங்களைக் குறிப்பிடவேண்டும். இந்த ரிபோர்ட்டுகளைப்பெற்றோர்களுக்கு அனுப்பி அவர்களுடைய கையெழுத்தைப் பெற்றுத் திரும்பவும் சேகரித்து வைக்கவேண்டும். இவ்வாறு பிரதி கால் வருஷமும் தேர்ச்சி ரிபோர்ட்டுகள் அனுப்பினால், பெற்றோர்கள் தங்கள் பிள்ளைகளின் கல்வியில் அதிகக் கருத்து எடுத்துக்கொள்வர். பிள்ளைகளின் தேர்ச்சியையும் விருத்திசெய்ய முயற்சிப்பர். தங்களால் இவ்வேலையைச் செய்ய இயலாவிட்டாலும், உபாத்தியாயரோடு இதைப்பற்றி நேரில் பேசி, வேண்டிய ஏற்பாடுகளைச் செய்வர். இதனால் ஆசிரியர்களுக்கும் பெற்றோர்களுக்கும் பழக்கம் அதிகரிக்கும்; பாடசாலையின் வேலையும்

சரிவர நடக்கச் சாதகமாகும்; பிள்ளைகளின் தேக்கமும் குறையும்.

பிரசாரத்தில் உபாத்தியாயர்களுக்கு இதர ஏஜென்ஸிகளிலிருந்து உதவி :—பிரசார முயற்சியிலும், ஸ்தல உதவியைப் பெறும் முயற்சியிலும் உபாத்தியாயர் தனியே இருந்து கஷ்டப்படவேண்டியதில்லை. அவர்கள் தமக்கு உதவியாக இதர நிர்வாகங்களையும் அழைக்கலாம். சாரணத் துருப்புகள் இருக்குமிடங்களில் சுற்றுவிஜயவேலை செய்யுமாறும், சங்கியை எண்களைச் சேர்ப்பதில் உதவிபுரியுமாறும் அவர்களை உபாத்தியாயர்கள் கேட்டுக்கொள்ளலாம். செகண்டரி பள்ளிக்கூடங்கள் இருக்குமிடங்களில் பள்ளிக்கூடத்தின் தலைமை உபாத்தியாயரையும், இதர உபாத்தியாயர்களையும் ஆரம்ப பாடசாலைகளில் கொஞ்சம் சிரத்தை காண்பிக்குமாறு கேட்டுக்கொள்ளலாம். ஏனெனில், ஆரம்ப பாடசாலைகள் இல்லாமல் செகண்டரி பாடசாலைகளில் போதிய மாணுக்கர்களைச் சேர்ப்பது சாதாரணமாக அசாத்தியமான காரியம் ஆகும். சிரத்தையை உண்டுபண்ணிவிட்டால், பள்ளிக்கூடத்திற்குப் பலவித உதவிசெய்யக் கூடியவர்கள் அந்த ஸ்தலவாசிகளிடையே இருப்பதை உபாத்தியாயர் கண்டுபிடிக்கலாம்.

சாதாரண டாக்டர்கள், மிருக வைத்திய டாக்டர்கள், சுகாதார அதிகாரிகள், விவசாய இலாகா அதிகாரிகள், ரிவின்யூ அதிகாரிகள் இவர்களது உதவியைப் பாடசாலை சம்பந்தமாகப் பெறலாம்.

கட்டாயக் கல்வி சம்பந்தமாகப் பிரசாரம் :—கட்டாய ஆரம்பக் கல்வி அமுலிலுள்ள பிரதேசங்களில் பள்ளிக்கூட வயதுள்ள குழந்தைகளை ஓர் ஆரம்ப பாடசாலைக்காவது அல்லது கீழ் வகுப்புக்கள் உள்ள செகண்டரி பள்ளிக்கூடத்திற்காவது ஒழுங்காக அனுப்பவேண்டியது பெற்றோர்களின் கடமை என்பதை எடுத்துச்சொல்வதும் உபாத்தியாயரின் பிரசாரத்தில் ஓர் அம்சமாக இருக்கவேண்டும். கட்டாயக் கல்வி முறை சம்பந்தமான விதிகளைப்பற்றி உபாத்தியாயருக்குப் பூரண ஞானம் இருக்கவேண்டும். (இந்த

விதிகளை அநுபந்தம் 2-ல் காண்க.) அவ்விதிகளைப் பெற்றோர்களிடம் விளக்கும்போது, சிக்ஷை விதிகளை அதிகம் வற்புறுத்தாமல் ஜாக்கிரதையாய் இருக்க வேண்டும். ஆனால் அவ்விதிகளின் முக்கிய தத்துவத்தையோ அவசியத்தையோ குறைத்துக் கூறக்கூடாது. சிக்ஷை ஏற்படாமலிருக்க மட்டுமே போஷகர் தம் கடமையைச் செய்கிறார் என்பது இல்லாமல், அதன் நன்மையை உத்தேசித்தே அதை நிறைவேற்றும் சரியான நோக்கத்தை அவர் கொண்டிருக்கிறார் என்பதாக உபாத்தியாயர் பாவித்துக் கொள்ளவேண்டும்.

பயிற்சி

1. பாடசாலையின் வேலையில் பெற்றோர்கள் எப்படி ஒத்துழைக்கலாம்?

2. கிராமங்களில் பெற்றோர் சங்கம் நிறுவுவது ஏன் கஷ்டமாயிருக்கிறது? அதை ஆசிரியர் எப்படி நிவர்த்திக்கலாம்?

3. பெற்றோர் சங்கங்கள் செயல் முறையில் எவ்விதங்களில் உதவலாம்?

[(a) அதிகப் பெண்களையும், பிள்ளைகளையும், ஷெடியூல்டு வகுப்பினரையும் பாடசாலையில் சேரச் செய்யலாம். (b) ஏழைப் பிள்ளைகளுக்கு சிலேட்டுப் புத்தகங்கள் வாங்கி இனமாக வழங்கலாம். (c) ஷெடியூல்டு வகுப்பினருக்கும், ஏழைப் பிள்ளைகளுக்கும் (தானியம் வசூலித்து) மத்தியான உணவு வழங்கலாம்; குடி தண்ணீர்த் தொட்டிகள் ஏற்படுத்தலாம். (d) பாடசாலைக் கொண்டாட்டங்கள் நடத்தலாம். (e) பாடசாலைக் கட்டடம் கட்டுவதற்கு மரங்கழிகள் உதவுதல், நேரில் வேலைசெய்து சுவர் எழுப்புதல், தோட்டங்களுக்கு வேலிபோடுதல் முதலியன செய்யலாம். (f) நூல் நிலையத்திற்கான புத்தகங்களை வசூலித்து அளிக்கலாம்.

4. பாடசாலை பிரசாரம் என்றால் என்ன? பிரசார முறைகளை விவரி.

5. உபாத்தியாயர் பிள்ளைகளின் வீடுகளைப் பார்வையிடுவதால் என்ன நன்மை உண்டாகும்?

6. பாடசாலைக் கொண்டாட்டங்கள் வீண் பணச்செலவும் கால விரயத்தமுமே யாகும். இந்தக் கூற்று உண்மையா? இதற்கு மறுப்பு 10 வாக்கியங்களில் எழுது.

7. தேர்ச்சி ரிபோர்ட்டு அனுப்புவதால் பெற்றோர்களின் ஒத்துழைப்பை எப்படிப் பெறலாம்?

அத்தியாயம் 10

1946

பாடசாலை ஒரு சமூக சேவா நிலையம்

[பாடசாலை ஒரு சமூக சேவா நிலையம்—பழைய, புதிய மாணவர்களுக்கு வாசகசாலை—முதியோர் கல்வி வகுப்புக்கள்—மாஜிக்லாண்டர்ன், சினிமா, ரேடியோ முதலியவைகளின் உபயோகம்—பாடசாலைக் கொண்டாட்டங்கள்—இதர இலாகா உத்தியோகஸ்தர்களின் ஒத்துழைப்பு—உள்ளூர்த்தொழிலாளர் உதவியால் பாடசாலையில் கைத்தொழில் வேலையை ஒழுங்கு படுத்தல்.]

கிராமத்தின் தற்கால நிலை:—ஒரு பாடசாலையானது அதில் சேரும் மாணவர்களுக்குப் படிப்பு கற்பிப்பதோடு அந்தக் கிராமத்தில் உள்ள பொது ஜனங்களுக்கும் கல்வியறிவு புகட்டவும், கிராமச் சீர்திருத்தத்திற்கு வழிகாட்டியாகவும் இருக்கவேண்டும். நமது கிராமங்களின் தற்கால நிலை மிகவும் பரிதாபகரமாக இருக்கிறது; வறுமையும், அறியாமையும் குடிகொண்டு இருக்கின்றன. கிராமத்தாரிடம் ஒற்றுமை கிடையாது. சண்டை சச்சரவுகளிலும் கோர்ட்டு விவகாரங்களிலும் கிராமத்தார் வீண் செலவு செய்கிறார்கள். கிராம சுகாதாரம் மிகவும் சீர்கேடான நிலையில் இருக்கிறது. இக்காரணங்களினால் கிராம வாழ்க்கை விசனிக்கத்தக்கதாக இருக்கிறது. இதுபற்றி, கிராமத்திலுள்ளவர்கள் பட்டணத்தில் குடியேற முயற்சிக்கிறார்கள். கிராமத்தின் பிற்போக்கான இந்த நிலைமையைச் சீர்திருத்த அரசாங்கத்தார் தகுந்த முயற்சிகள் எடுத்துக் கொள்ள எண்ணி, வேண்டிய ஏற்பாடுகள் செய்து வருகின்றனர்.

பாடசாலை ஒரு சமூக சேவா நிலையம்:—கிராமத்தின் பிற்போக்கான நிலைமைக்குக் கிராமத்தாரின் அறியாமையே முக்கிய காரணம். நமது நாட்டில் நூற்றுக்குச் சுமார் 9 பேர்கள் தான் படித்திருப்பதாகக் கணக்கெடுக்கப்பட்டிருக்கிறது. ஒரு தேசத்திலுள்ள எல்லா மக்களும் அல்லது பெரும்பாலராவது படித்திருந்தால் அந்தத் தேசம் முன்னேற்றமடையும். ஆகையால், ஒரு கிராமம் முன்னேற்றமடையக் கல்வியே முக்கிய சாதனம். கிராமத்தில் உள்ள கல்வி நிலையம் கிராமப் பாடசாலையேயாகும். அதன் வழியாகத்தான் கிராம மக்களிடம் கல்வியைப் பரவச் செய்யவேண்டும். கிராம முன்னேற்றத்தில், உபாத்தியாயருக்குப் பொறுப்பான வேலை இருக்கிறது. அவர் தமது பாடசாலையைச் சமூக சேவா நிலையமாகச் செய்யவேண்டும். அதாவது கிராம மக்களுக்குப் பல வழிகளிலும் பிரயோஜனப்படும்படியாகச் செய்யவேண்டும். இதனால் கிராமத்தில் கல்வி பரவுவதோடு, சுகாதாரம், பொருளாதாரம், தொழில்கள் முதலியனவும் விருத்தியடையும். கிராமத்தாருக்குப் பாடசாலையின் மீதும், உபாத்தியாயர்களிடத்திலும் மதிப்பு அதிகரிக்கும். இவ்விதம் ஒவ்வொரு கிராமத்திலுமுள்ள பாடசாலையும் பொது மக்களுக்குக் கல்வி பரப்பவும், சேவை செய்யவும் முற்பட்டால் நமது கிராமங்கள் விரைவில் சீர்திருத்தமடையும்.

வாசகசாலை:—கல்வி பரப்புவதற்கு வாசகசாலையும், நூல்நிலையமும் முக்கிய சாதனங்களாகும். வாசகசாலையில் தினசரிப் பத்திரிகைகள், வாரப் பத்திரிகைகள், மாதாந்தரப் பத்திரிகைகள், முதலியவற்றை வரவழைக்கவேண்டும். இவைகளை வாசிப்பதனால் நமது நாட்டில் பட இடங்களில் நடக்கும் சம்பவங்களும் இதர நாடுகளில் நடக்கும் சமாசாரங்களும் நன்றாகத் தெரியும். வாசகசாலையை ஒட்டி நூல் நிலையம் ஒன்று ஏற்படுத்துவது அவசியம். நூல் நிலையத்திலுள்ள புத்தகங்கள் அநேகமாய்த் தாய் பாஷையில் இருக்கவேண்டும். கிராமத்தாருக்கு உபயோகப்படக்கூடிய புத்தகங்களைத் தேர்ந்து சேகரிக்கவேண்டும். இதற்கு வேண்டிய மூலதனத்தைக் கிராமத்தாரிடமிருந்து வசூலிக்கலாம்.

இந்த வாசகசாலையும், நூல் நிலையமும் பாடசாலைக் கட்டடத்தில் இருப்பதால், தற்போதைய மாணவர்களும் அவற்றின் பயனை அடையலாம். பழைய மாணவர்களும் அவற்றை உபயோகிப்பார்கள். பாடசாலை இல்லாத நேரங்களில் கிராமத்தில் உள்ள பொதுமக்கள், பத்திரிகைகளில் உள்ள சமாசாரத்தைத் தாங்கள் நேரில் படித்தோ அல்லது மாணவர்கள் அல்லது உபாத்தியாயர்கள் படிக்கக் கேட்டோ தெரிந்துகொள்வார்கள். இதனால் படிப்பில்லாத கிராமத்தாரும் பயனடைவார்கள். ஆகையால் வாசகசாலையும நூல் நிலையமும் கிராமத்தாரிடம் கல்வி பரப்ப முக்கிய சாதனங்களாகும்.

முதியோர் கல்வி :—கிராமத்தார்களில் பலர் கல்வியறிவில்லாதவர் என்று கூறினோம். படிப்பில்லாத முதியோர்களுக்குக் கல்வி கற்பிப்பது ஒரு கடினமான பிரச்னையாகும். ஏனெனில், அவர்கள் பகல் நேரத்தில் ஏதாவது ஒரு தொழிலைச் செய்து ஜீவனஞ் செய்பவர்கள். ஆகையால் அவர்களுக்கு ஓய்வு நேரம் இரவில் தான் கிடைக்கும். அவர்களுக்குக் கல்வி கற்பிக்க இரவுப் பள்ளிக்கூடங்கள் ஏற்படவேண்டும். ஒவ்வொரு கிராமப் பாடசாலையிலும் ஒரு இரவுப் பள்ளிக்கூடத்தை ஏற்படுத்தி அதில் முதியோர்களைச் சேர்த்துக் கல்வி கற்பிக்க முயற்சி எடுத்துக்கொண்டால் நாளடைவில் கிராமத்தில் முதியோர் கல்வி பரவும். இவ்விதம் கல்வியளிப்பது தவிர, பிரசாரம், பெற்றோர் கூட்டம், கண் காட்சிகள், விளையாட்டுக்கள் ஆகிய நடவடிக்கைகள் மூலம் மறைமுகமாக முதியோர் கல்வி பயிலுதல் இயலும்.

முதியோர் கல்வி முறையை அனுஷ்டிப்பதில் ஏற்படும் பலனும், மாணக்கர் பாடசாலைக் கல்வியை வீட்டு வாழ்வில் அனுசரிப்பதன் பலனும் சுயமாக வளரும் போது, இவ்விரு பலன்களும் கிராமத்திலுள்ள முதியோர் வாழ்க்கையை மாற்றும் என எதிர்பார்க்கலாம். நல்ல வாழ்வுக்கும், வேலைக்கும் ஏற்ற பழக்கங்களைப் பிள்ளைகளுக்குப் பயிற்சி செய்துவிட்டால், அவர்கள்

பிற்காலத்தில் நல்ல பிரஜைகளாய் வாழ்க்கை நடத்துவார்கள் என்பது நிச்சயம். முதியோர் கல்விக்கு வாசகசாலையும். புத்தகசாலையும், ஓய்வு நேர ஸபாக்களும் பயன்படும். இவைகளை ஆரம்பத்தில் உபாத்தியாயர்களே நிர்வகிக்கவேண்டும். பிறகு கொஞ்சங் கொஞ்சமாக இவைகளின் பொறுப்பைப் பழைய மாணவர்களிடம் ஒப்புவிக்கலாம். இம்மாதிரி ஸ்தாபனங்கள் ஆரம்பத்திலிருந்தே சமூக வாழ்வின் அம்சமாக வளரவேண்டும்.

III. இயந்திர சாதனக் கல்வி:—மாஜிக் லாண்டர்ன், சினிமா, ரேடியோ இவை கிராமத்தாருக்குக் கல்வி பரப்புவதில் அதிகப் பயன்படும். ஏனென்றால், வாய்மொழிப் போதனையைவிட விஷயங்களை நேரில் பார்ப்பது விரைவிலும், எளிதிலும் அறிவை அடைவதற்குச் சாதகமாகும். இதை யறிந்தே இங்கிலாந்து முதலிய தேசங்களில், இம் மூன்றையும் போதனமுறைச் சாதனங்களாகக் கருதி, அநேகமாக ஒவ்வொரு பாடசாலையிலும் வைத்திருக்கிறார்கள். இதை உத்தேசித்து, சினிமாவில் கல்விப் படங்கள் தயாரிக்கப்படுகின்றன. ரேடியோ நிலையத்திலும், மாணவர்களுக்காகக் காலையிலோ, மாலையிலோ, இடைவேளையிலோ கல்வி சம்பந்தமான சொற்பொழிவு முதலியவை பரப்பப்படுகின்றன. இவைகள் மாணவர்களுக்கும் முதியோர்களுக்கும் ஒருங்கே பயன் தரும்.

மாஜிக் லாண்டர்ன்:—இதன் மூலமாகப் படக்காட்சிகள் காட்டப்படுகின்றன. அவைகளில் முக்கியமானவை சுகாதாரப் படங்கள். சுகாதார உத்தியோகஸ்தர்கள் சுற்றுப் பிரயாணஞ் செய்கையில் ஆங்காங்கே படக்காட்சிகள் காட்டுகின்றனர். அவைகளைப் பாடசாலையிலே காட்டும்படி கேட்டுக்கொண்டால், அது பள்ளி மாணவருக்கும் கிராமத்தாருக்கும் பயன்படும். பாடசாலை அதிகாரியாகிய டெபுடி இன்ஸ்பெக்டரிடமும் மாஜிக் லாண்டர்ன் இருக்கும். அவரும் தமது சுற்றுப் பிரயாணத்தில் கல்வி சம்பந்தமான படக் காட்சிகள் காட்டுவார். இந்த இரண்டு இலாகா அதிகாரிகளும்

ஒத்துழைத்தால், பல கிராமங்களுக்குப் படக் காட்சிகள் காட்டலாம். மாஜிக் லாண்டர்ன் என்பது நகரங்களில் உள்ள உயர்தரப் பாடசாலைகளில் இருக்கிறதே ஒழிய, கிராமப் பாடசாலைகளில் அநேகமாய் கிடையாது. ஆகையால், மேற்கூறிய அதிகாரிகள் பிரயாணம் வரும் போது காட்சிகள் காட்டும்படி கிராம ஆசிரியர்கள் கேட்டுக்கொள்ளவேண்டும்.

சினிமா :—மாஜிக் லாண்டர்ன் காட்சியில் படங்கள் எடுத்தவாறே தெரியுமே ஒழிய, நகரவும் பேசவும் செய்யா. இவைகள் எல்லாம் ஒருங்கே தெரிவது சினி மாவில்தான். சினிமாவை ஏற்படுத்த அதிகச் செலவு பிடிக்கும். நம் தேசத்தில் எந்தப் பாடசாலையிலும் சினிமா ஏற்பட்டிருப்பதாகத் தெரியவில்லை. சினிமாவில் எல்லாப் படங்களும் பாடசாலைக்கு ஏற்றவையல்ல. இப்பொழுது கல்வி சம்பந்தமான விஞ்ஞான நூல், பூகோளம், இயற்கைக் காட்சிகள், சுகாதாரம், கதைப படங்கள் போன்ற படங்கள் எடுக்கப்பட்டிருக்கின்றன. அவைகளைத்தான் பள்ளிப் பிள்ளைகளுக்குக் காட்ட வேண்டும். கிராமங்களில் டூரிங் சினிமா வரும் சமயம், மாணவர்களின் நன்மைக்காகக் கல்விப் படங்களை வர வழைத்துக் காட்டும்படி ஆசிரியர்கள் ஏற்பாடு செய்ய லாம்.

ரேடியோ :—ரேடியோவினால், பல தேசங்களில் நடக்கும் சம்பவங்களின் சமாசாரம் அவ்வப்போது நமக் குக் கிடைக்கும். தவிர, அதன் வழியாகப் பாடசாலை மாணவர்களுக்குக் கல்வி பரப்பலாம். ருஷியாவிலும், சைனாவிலும் ரேடியோவானது அறியாமையைப் போக் கடிப்பதில் ஒரு முக்கிய சாதனமாகக் கருதப்படுகிறது. அத்தேசங்களில் சென்ற பத்து வருஷங்களுக்குள் ரேடியோவினால் கல்வி அதிகம் பரப்பப்பட்டிருக்கிறது. ரேடியோவைச் சரிவர உபயோகித்தால் இந்தியாவிலும் கல்வியைச் சீக்கிரத்தில் பரப்பலாம். இங்கு சுமார் 100-க்கு 80பேர் கிராமங்களில் வசிக்கிறார்கள். இவர் களுக்குச் சாதாரண முறையில் கல்வி கற்பிக்க அதிகச் செலவு பிடிக்கும். முக்கியமான கிராமங்களில் ஜில்லா

போர்டின் உதவியால் ரேடியோ 'செட்'டுகள் வைத்தால், அதன் மூலம் கல்வி பரப்பச் சௌகரியமாக இருக்கும். வயது முதிர்ந்தவர்களும், ஸ்திரீகளும் ரேடியோவைத் தாராளமாகக் கேட்கலாம். அதன் நிகழ்ச்சியில் சங்கீதம், நாடகம் இவைகளைத் தவிர கல்வி சம்பந்தமான தனி ஒலிப்பரப்புகளும் நடைபெறுகின்றன. ரேடியோவின் மூலம் நமது நாட்டிலுள்ள ஜனங்கள் அனைவரையும் நமது தேசத்திலுள்ள எல்லாப் பாகங்களோடும் சம்பந்தம் உண்டாக்குவதோடு வெளி நாடுகளுடனும் சம்பந்தம் உள்ளவர்களாகச் செய்யலாம். நகரங்களிலுள்ள சில உயர்தரப் பாடசாலைகளில் ரேடியோ வைத்திருக்கிறார்கள். கிராமப் பாட்சாலையின் தற்கால நிலையில் தனியே ஒரு ரேடியோ வைப்பது சாத்தியமானதன்று. கிராமத்தில் பொதுவாக ஒரு ரேடியோ ஏற்பட்டால் அது பாடசாலைக்கும் உதவும்.

பாடசாலைக் கொண்டாட்டங்கள்:-சில முக்கியமான கொண்டாட்டங்கள்.

(1) சுகாதார வாரம், கல்வி வாரக் கொண்டாட்டங்கள்.

(2) கண்காட்சிகள்.

(3) பந்தய விளையாட்டுக்கள்.

(4) பள்ளி நாடகங்கள்.

(5) பொம்மலாட்டங்கள், நாட்டுப் பாட்டுக்கள் முதலியவை.

வருஷத்தில் ஒரு வாரத்தைச் சுகாதார வாரம் அல்லது கல்வி வாரம் என ஒதுக்கிவைத்து, அப்பொழுது சுகாதார அறிவையும், கல்வியறிவையும் கிராமத்தாருக்குக் கொண்டாட்டங்கள் மூலம் புகட்ட ஏற்பாடுசெய்யலாம். அப்பொழுது பாடசாலையையும் அதன் சுற்றுப்புறங்களையும் சுத்தமாக வைத்து அதிகச் செலவில்லாமலும், ஆடம்பரமில்லாமலும் பாட்சாலைக் கட்டடத்தை அலங்கரிக்கலாம். கட்டடத்தில் பல இடங்களில் சுகாதார விதிகளையும், முதுமொழிகளையும் எழுதிவைக்கலாம். பிரதிதினமும் மாலையில்

கூட்டங்கள் வைத்துச் சுகாதாரம், கல்வி இவை சம்பந்தமான சொற்பொழிவுகளும், படக்காட்சிகளும், மாணவர்களைக் கொண்டு சிறிய நாடகங்களும் நடத்தி, கிராமத்தாரை மகிழச்செய்யலாம். ஏதாவது ஒரு தினத்தில் மாணவர்களைச் சுத்தமான உடை தரிக்கும்படி செய்து, தெருத் தெருவாகச் சென்று அங்குள்ள குப்பை கூளங்களை எடுக்கும்படியும், தெருக்களைச் சுத்தமாய் வைத்திருக்கும்படியும் கிராமவாசிகளைக் கேட்டுக்கொள்ளலாம். இவ்வேலையை உபாத்தியாயர்களும், மாணவர்களும் செய்து காட்டவேண்டும்.

கண் காட்சிகள்:—பிள்ளைகள் கைவேலைத் திறத்தைக் காட்டக்கூடியனவாயும், கவர்ச்சியுடையனவாயும் உள்ள படங்கள், மாதிரிகள், சித்திர வேலைகள் முதலியவற்றைச் சேகரித்து, அவைகளைக் கிராமத்தார்கள் வந்து பார்க்கும்படி செய்யவேண்டும். இவை கிராமத்தாருக்கு மகிழ்ச்சியை அளிக்கக்கூடியனவாய் இருக்க வேண்டும்.

கண் காட்சிகளைத் தவிர, பந்தய விளையாட்டுக்களும், சிறு நாடகங்களும் கிராமத்தாருக்கு மகிழ்ச்சி தரக்கூடிய இதர உபாயங்களாகும். இவைகளைப் பாட்சாலைத் தினக் கொண்டாட்டத்திலும், பெற்றோர் தினக் கொண்டாட்டத்திலும் நடத்தலாம் என்று முந்திய அத்தியாயத்தில் கூறியிருக்கிறோம். அந்நாளிலே சிறு பெண்களின் ஆடல் பாடல், கும்மி, கோலாட்டம் முதலியவற்றையும் நடத்தலாம்.

பள்ளி நாடகங்களைப்பற்றி ஓர் எச்சரிக்கை:—சாதாரணமாக நாடகத்தொழில் முறையில் நடத்தும் முறையைப் பள்ளி நாடகங்கள் பின்பற்றக்கூடாது. தேர்ந்தெடுக்கப்படும் நாடகக் கதை, கூடிய மட்டில் குழந்தைகளின் வாழ்க்கையை ஒத்ததாக இருக்கவேண்டும். அதில் வரும் பாவமும், உணர்ச்சிகளும் மாணவர்கள் புரிந்துகொள்ளக் கூடியனவாய் இருக்கவேண்டும். அசிங்கமான ஹாஸ்யத்தைத் தவிர்க்கவேண்டும். ஆட்டம் முழுவதும், கல்வி நோக்கத்தைக் கொண்டதாய் இருக்கவேண்டும். நாடகத்திற்கு வேண்டிய

உடை, திரை, ஜோடிப்பு முதலியவைகளைப் பாட்சாலையிலேயே தயாரிப்பது விசேஷம். அவ்விதம் தயாரிப்பதைப் பள்ளிப் பாடங்களுடன் சம்பந்தப்படுத்தலாம்.

பொம்மலாட்டங்கள், நடனங்கள், நாட்டுப் பாட்டுக்கள் :—பொம்மலாட்டங்கள் மூலம் கல்வி சம்பந்தமான பாவங்களைக் காட்டுவதால் பள்ளிக்கு நன்மை ஏற்படலாம். கிராம உபாத்தியாயர்கள் பொம்மலாட்டக் காரருடன் ஒத்துழைத்தால், பள்ளிக்கூடத்தில் பாவ வளர்ச்சிக்கு அவை உதவுவதுடன், அவைகளை ஆதரிப்பதால் நாட்டின் சிறந்த கலை வளர்ச்சிக்கும் நன்மை புரியும். அதைப்போல, நாட்டுப் பாட்டுக்களும், நாட்டு நடனங்களும் பாடசாலையில் நடத்தப்பட்டால் அவை புத்துணர்ச்சி பெற்று, கல்விக்கும் உல்லாச நலனுக்கும் பயன் தருவனவாகும்.

கிராமங்களில், பாடசாலை வைபவங்கள் வெளியூர் அதிகாரிகளின் பாராட்டுதலை நோக்கமாகக் கொள்ளாமல் கிராமவாசிகளின் கல்வியையும், அவர்களுக்குச் சந்தோஷம் உண்டுபண்ணுவதையும் இலக்காகக் கொண்டு நடைபெறுமானால், ஜனங்களின் மந்தமான, மாறுதலற்ற வாழ்க்கையைப் பிரகாசமுறச் செய்வதில் பிரயோஜனமாக இருக்கும். இதன் மூலம், ஸ்தலவாசிகள் பாடசாலையை நினைக்கும்போது அவர்கள் மனத்தில் கண்காட்சியும், குதூகலமுமே தோன்றும். இவை பாட்சாலைக் குழந்தைகள் வாழ்க்கையில் ஓர் இடத்தைப் பெற்றுவிடும்.

இதர இலாகா உத்தியோகஸ்தர்களின் ஒத்துழைப்பு :—கிராமங்களுக்கு விவசாய இலாகா, சுகாதார இலாகா, கூட்டுறவு இலாகா, கால்நடை வைத்திய இலாகா முதலிய இலாகாக்களின் உத்தியோகஸ்தர்கள் அடிக்கடி சுற்றுப்பிரயாணம் வருகிறார்கள். இவைகளெல்லாம் கிராம முன்னேற்றத்தையே நோக்கமாகக் கொண்டு வேலை செய்கின்றன. ஒவ்வொரு இலாகா அதிகாரியும் தன் இலாகா விஷயங்களை மட்டும் தனியே கிராமத்தாருக்கு எடுத்துச் சொல்வதைவிட, எல்லா இலாகா உத்தியோகஸ்தர்களும் ஒத்துழைத்தால்

அதிகப் பயன் விளையும். இவர்களுடைய ஒத்துழைப்பைக் கல்வி அதிகாரிகளும், ஆசிரியர்களும் அடைய வேண்டும். அவர்களுடைய பிரசாரத்தைப் பாடசாலையிலேயே நடத்தச் சொல்வது நலமாகும். சுகாதார வாரக் கொண்டாட்டத்தைப் பற்றியும், பாடசாலையில் படக்காட்சிகள் மூலம் சுகாதார அறிவைப் பரப்புவதைப் பற்றியும் முன்பே சொல்லிவிட்டோம். கிராமப் பொருளாதார நிலை விருத்தியடைவதற்குக் கிராமத்தில் விவசாயம் முன்னேற்றமடையவேண்டும்; கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் ஏற்படவேண்டும்; கால்நடைகள் நோயில்லாமல் இருக்கவேண்டும். இவைகளைப் பற்றிய அறிவைப் பாடசாலையில் அந்தந்த இலாகா உத்தியோகஸ்தரைக் கொண்டு பரவச் செய்யலாம். நமது விவசாயமானது வெகுகாலமாகப் பழைய முறையில் நடந்துவருகிறது. அதனால் நிலங்களிலிருந்து மகசூல் குறைவாகக் கிடைக்கிறது. நவீன முறைகளை அனுசரித்தால், அதிக மகசூல் கிடைக்கும் என்று விவசாய இலாகாவில் கண்டுபிடித்து இருக்கிறார்கள். அவைகளைப்பற்றிய அறிவு கிராமத்தாருக்குப் பூரணமாக ஏற்பட்டால் புதிய முறைகளை அவர்கள் கையாளுவார்கள். கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் ஏற்படுத்தவும், அவை சரிவர வேலைசெய்யவும் கூட்டுறவு இலாகா உத்தியோகஸ்தரின் ஒத்துழைப்பு அவசியம். கிராமத்தாரின் வறுமையை நீக்கக் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் ஏற்படுத்துவது முக்கிய உபாயம் என்பது யாவருக்கும் தெரிந்ததே. பாடசாலையில் ஒரு கூட்டுறவு ஸ்டோர்ஸ் ஏற்படுத்தினால், அவைகளை நடத்தும் பயிற்சி பிள்ளைகளுக்கும் உண்டாகும். ஆடு மாடுகள் நோயில்லாமல் வலுவான நிலைமையில் இருக்கும் முறைகளைக் கால் நடை இலாகா உத்தியோகஸ்தரிடமிருந்து தெரிந்து கொள்ளலாம். உழவு முதலிய விவசாய வேலைகளுக்கும், வண்டிகள் இழுக்கவும் மாடுகள் தேவை. அவைகள் மெலிந்து இருந்தால் விவசாயம் சரிவர நடைபெறாது. ஆகையால், அவைகளைப் பாதுகாக்கும் முறைகளையும் கிராமத்தார் அவசியம் தெரிந்துகொள்ள வேண்டும்.

தொழிற் கல்வி :—நமது பாடசாலையில் புத்தகக் கல்வியே அதிகமென்றும், கைத்தொழிற் கல்வி இல்லை என்றும் குறைகூறுகிறார்கள். தவிர, படித்த பிள்ளைகள் தங்கள் முன்னோர்கள் செய்துவந்த தொழில்களை விட்டுவிடுகிறார்கள் என்றும் சொல்லப்படுகிறது. ஆகையால் பள்ளிக்கூடத்திலேயே கைத்தொழிலில் பிள்ளைகளுக்கு ஒரு விருப்பம் ஏற்படும்படி செய்வது இப்பொழுது கல்வி இலாகாவின் எண்ணமாகும். பாடசாலை வேலைகளிலேயே கைத்தொழிலும் ஒரு முக்கிய வேலையாகக் கருதப்படுகிறது. எந்தக் கைத்தொழில்கள் ஒரு பாடசாலையில் கற்பிக்கப்படவேண்டுமென்பது அந்தந்த இடங்களில் நடக்கும் கைத்தொழில்களைப் பொறுத்திருக்கும். உதாரணமாக, நெசவுத் தொழில் அதிகமாயுள்ள ஊரில் நெசவுத் தொழில் சம்பந்தமாயுள்ள வேலை பாடசாலையில் கற்பிக்கப்படும். பொதுவாக, பாடசாலைகளில் நூல் நூற்றல், நெசவு, தச்சுவேலை, கயிறு திரித்தல், பாய் பின்னுதல், கூடை முடைதல், துணி வெளுத்தல் முதலிய தொழில்களைக் கற்பிக்கலாம். சர்க்கார் வெளியிட்ட புதிய ஆரம்ப பாடசாலைப் பாட திட்டத்தில் ஐம்பது கைத்தொழில்களுக்குமேல் உள்ள ஒரு ஜாபிதா கொடுக்கப்பட்டிருக்கிறது. இவை அனைத்தையும் ஒரு பாடசாலையில் நடத்த இயலாது. எந்த ஊர்களில் எந்தத் தொழில்கள் அதிகம் நடைபெறுமோ, அவைகளை அனுசரித்துச் சில கைவேலைகளைப் பாடசாலையில் நடத்த ஆசிரியர்கள் முயற்சிக்கவேண்டும். இந்த வேலைகள் எல்லாவற்றையும் பற்றிய அறிவும், அவைகளைச் செய்யும் பழக்கமும் ஆசிரியர்களுக்கு இருப்பது துர்லபம். ஆகையால் இவைகளைச் சரிவர நடத்தவேண்டுமானால், அவ்வூரிலுள்ள தொழிலாளர்களின் ஒத்தாசையைக்கொண்டு நடத்தலாம். உதாரணமாக, குறவன் உதவியைக்கொண்டு கூடை முடைதலையும், தச்சன் உதவியைக்கொண்டு மர வேலையையும், வண்ணான் உதவியைக்கொண்டு துணி வெளுத்தலையும், குயவன் உதவியைக்கொண்டு கல் அறுத்தலையும் கற்பிக்கலாம். அவர்கள் கௌரவத்திற்காகவோ

அல்லது சொற்ப ஊதியத்திற்காகவோ, வாரத்திற்கு இரண்டு அல்லது மூன்று தடவைகள் பாடசாலைக்கு வந்து, தங்கள் தொழிலில் பிள்ளைகளுக்குப் பயிற்சி யளிக்கச் சம்மதிப்பார்கள். இந்தத் தொழிற் பயிற்சி யால் அந்தத் தொழிலை நடத்துவதற்குப் பிள்ளைகள் ஆயத்தமாகிவிட்டதாக எண்ணக்கூடாது. ஆனால் பிள்ளைகளுக்குக் கைப்பழக்கமும் அத்தொழிலில் விருப்பமும், தாங்கள் பரம்பரையாய் அனுசரித்து வந்த தொழிலை விடாமல் இருக்க எண்ணமும் உண்டாகும். தொழிற் கல்வியை அப்பியசித்து ஜீவனோபாயத்தை ஏற்படுத்திக்கொள்ள இதுவழிகாட்டியாகும். ஆகையால் பாடசாலைகளில் கை வேலைகளும (Handcrafts) கைத் தொழில் ஆயத்தவேலைகளும் (Prevocational subjects) நடத்தி, தொழிற் கல்வியில் ஊக்கத்தையும் ஆசையை யும் உண்டுபண்ணவேண்டும்.

பயிற்சி

1. பாடசாலை ஒரு சமூக சேவா நிலையம் என்று ஏன் கருதப்படுகிறது?

2. வாசகசாலை எவ்வாறு பழைய மாணவர்களுக்கும் கிராமத்தாருக்கும் உதவும்?

3. இயந்திரசாதனக் கல்வி என்றால் என்ன? மாஜிக் லாண்டர்ன், சினிமா, ரேடியோ இவை ஒவ்வொன்றும் கல்வி பரப்ப எவ்வாறு பிரயோஜனப்படும்?

4. கிராமத்தில் முதியோர் கல்வியின் அவசியமென்ன? முதியோர் கல்வியைப் பரப்ப உபாத்தியாயர் செய்யவேண்டிய வேலை என்ன?

5. கிராமம் முன்னேற்றம் அடைய எந்த இலாகா உத்தி யோகஸ்தர்கள் ஒத்துழைக்கவேண்டும்?

6. பாடசாலைக்கும், பல இலாகா உத்தியோகஸ்தர்கள் ஒத்துழைப்புக்கும் என்ன சம்பந்தம்?

7. பள்ளி நாடகங்களைப்பற்றி உபாத்தியாயர் என்ன எச்சரிக்கை எடுத்துக்கொள்ளவேண்டும்?

8. பாடசாலையில் கைத்தொழில் வேலையை ஒழுங்கு படுத்த உள்ளூர் தொழிலாளர் உதவியை எவ்விதங்களில் பயன்படுத்த லாம்?

அத்தியாயம் 11

பாலர் பாடசாலைகள் : தொழிற் பாடசாலைகள்

[பாலர் பாடசாலைகள் — கைத்தொழிற் பாடசாலைகள் — கூட்டுப் பாடசாலைகளும், பெண் கல்வியும்—பெண் கல்வி பரப்ப வழிகள்.]

சிசுக்கள் பாடசாலை (Nursery School) :—பொதுவாகப் பாடசாலைகளில் 6 வயதுக்கு மேற்பட்ட மாணவர்களை மட்டும் தான் சேர்ப்பது வழக்கம். அதற்குமுன்பு குழந்தைகள் அவரவர்கள் வீடுகளில் பயிற்சி பெறுகிறார்கள். சுமார் 3 வயதிலிருந்தே குழந்தைகள் பேசவும், தங்கள் புலன்களை உபயோகித்து அறிவை அடையவும் தெரிந்து கொள்கிறார்கள். அப்போது அவர்களிடத்தில் பிறரைப் பார்த்துச் செய்தல் (Imitation), விளையாடுதல் (Play), போட்டி போடுதல் (Competition), புதிய விஷயங்களை அறிவதில் ஆசை (Curiosity) என்ற சுபாவ குணங்கள் (Instincts) ஏராளமாய் இருக்கின்றன. அவைகளைச சரியான வழியில் உபயோகித்தால், குழந்தைகளுக்கு அறிவு உண்டாவதோடு, நற்பழக்கங்களும் (Good habits) ஏற்படும். இந்த சிசுப் பிராயத்தைக் கவனிக்காவிட்டால் அவர்கள் பின்பு திரும்புவது கடினம். ஆகையால் அவர்களை வீடுகளில் வைப்பதைக் காட்டிலும், பாடசாலைகளில் சேர்த்தால் நல்ல பயன் உண்டாகும் என்று கருதி, குழந்தைகளைச் சேர்க்கக்கூடிய பள்ளிக்கூடங்கள் இங்கிலாந்து முதலிய தேசங்களில் ஏற்பட்டிருக்கின்றன. நமது நாட்டிலும் சென்னை, கும்பகோணம் முதலிய நகரங்களில் இவ்விதச் சிசுக்கள் பாடசாலைகள் சமீப காலத்தில் அரிதாக ஏற்பட்டுள. இந்த இயக்கத்தில் ப்ரிபெல் (Froebel), மாண்டிஸாரி (Montessori) என்பவர்கள் முக்கியமானவர்கள். சிசுக்கள் பாடசாலைகளில் மூன்று வயதிற்கு மேல் ஐந்து வயதிற்குட்பட்ட குழந்தைகள் சேர்க்கப்படுகின்றனர். பெற்றோர்களின் பூரண சம்மதத்தின் பேரில் குழந்தைகள் சேர்க்கப்படுவர். இந்தப் பள்ளிக்கூடங்களில் குழந்தைகளுக்கு நல்ல பழக்கங்கள் ஏற்படுவதும், தேக ஆரோக்கியமும் முக்கியமாகக் கருதப்படும். காலையில் எழுந்திருத்தல், பல் துலக்குதல், குளித்தல், உடை சரிவரத் தரித்தல் முதலியவை வற்புறுத்தப்படும். இதில் பாட கால அட்டவணை கிடை

யாது. குழந்தைகள் இஷ்டம் போல் விளையாடலாம். அவர்களுக்கு வேண்டிய விளையாட்டுச் சாமான்கள் கொடுக்கப்படும். வாழ்க்கையில் நடக்கும் விஷயங்களைக் குழந்தைகள் விளையாட்டாக நடிப்பார்கள். இவர்களுக்குத் தூக்கமும், ஓய்வும் அதிகம் வேண்டும். அதற்குத் தகுந்த வசதிகள் பாட்சாலையில் செய்யப்படும். பொதுவில், இப்பாடசாலைகளில் குழந்தைகள் விளையாட்டிலும், உல்லாசத்திலும் காலங் கழிப்பர். அதனால் அவர்களுக்கு நல்ல மனோபாவம் உண்டாகும்.

பாலர் பாடசாலை (Infant School) :—சிசுக்கள் பாட்சாலைக்கும் பாலர்கள் பாட்சாலைக்கும் அதிக வித்தியாசம் இல்லை. பாலர்கள் பாடசாலையில் 5 வயது முதல் 7 வயது வரையில் உள்ள பாலர்கள் சேர்க்கப்படுவர். சிசுக்கள் பாடசாலையைக் காட்டிலும் இந்தப் பாடசாலையில் பாடங்கள் சற்று அதிகமாகக் கற்பிக்க முயற்சிக்கப்படும். எப்படி ஒரு தோட்டக்காரன் தன் தோட்டத்திலுள்ள புஷ்பச் செடிகளை எருவும் தண்ணீரும் இட்டு மேன்மேலும் வளரும்படி செய்வானோ, அதே மாதிரி உபாத்தியாயரும் தன் பாட்சாலையைத் தோட்டமாகக் கருதி, அதிலுள்ள குழந்தைகளை வளரும்படி கவனிக்க வேண்டும். ஆகையால் இந்த முறைக்கு (Kindergarten) கிண்டர்கார்ட்டன் முறை என்று பெயர். இம்முறையில் பாடங்கள் கற்பிப்பது குழந்தைகளின் உள்ளம், உடல் வளர்ச்சிகளுக்கு ஏற்றதாயிருக்கவேண்டும். இந்தப் பாட்சாலைப் பாடதிட்டத்தில் கதைகள், பாட்டு, சம்பாஷணை, விளையாட்டுக்கள், செடிகள் வளர்த்தல், மிருகங்கள் சம்பாஷணை முதலியவை முக்கியமாகக் கருதப்படும். இப்பாடசாலையிலும் குழந்தைகளுக்கு வேண்டிய ஓய்வுக்கு வசதிகள் கொடுக்கப்படும். இம்மாதிரியான பாலர் பள்ளிக்கூடங்கள் இந்தியாவில் இருப்பதாய்த் தெரியவில்லை.

தொழிற் பாடசாலைகள் :—பொதுவாக ஆரம்ப பாட்சாலைகளிலும், உயர்தரப் பாட்சாலைகளிலும், புத்தகக் கல்வி கற்பிக்கப்படுகிறதே ஒழியத் தொழிற் கல்வி கற்பிக்கப்படுவதில்லை. சமீப காலத்தில், தொழிற் கல்வியில் ஆசையுண்டாகும்படியான சில தொழிற் பாடங்

களை இப்பாடசாலைகளில் கற்பிக்க வேண்டுமென்று சர்க்கார் முயற்சி செய்து வருகிறார்கள். இதனாலேயே ஒரு தொழிலைப்பற்றி முழு அறிவும், பழக்கமும் ஒருவனுக்கு ஏற்படமுடியாது. ஆகையால் அதற்கெனத் தனிப் பாடசாலைகள் ஏற்பட்டிருக்கின்றன. அவைகள் எல்லாவற்றிற்கும் தொழிற் பாடசாலைகள் (Technical School) என்று தான் பெயர். அவைகளில் பலவகைகள் இருக்கின்றன.

கமர்ஷியல் பள்ளிக்கூடங்கள் (Commercial schools): இவைகளில் வியாபார சம்பந்தமான பாடங்கள் கற்பிக்கப்படும். அவைகளாவன :

(1) டைப் ரைட்டிங் (Type-writing)
(2) சுருக்கெழுத்து (Shorthand)
(3) பாங்க் நிர்வாக முறை (Banking)
(4) வியாபாரக் கணக்கு எழுதுதல் (Book-keeping)
(5) வியாபாரக் கடிதப் போக்குவரத்து (Commercial correspondence)
(6) வியாபார பூகோளம் (Commercial geography)

இந்தப் பாடங்களைக் கற்பிக்கும் பள்ளிக்கூடங்கள் அநேகமாய் எல்லா நகரங்களிலும் ஏற்படுத்தப்பட்டிருக்கின்றன. இவைகளும் கல்வி இலாகாவின் அங்கீகாரம் பெற்றிருக்கின்றன. இந்தப் பாடங்களில் சர்க்காரால் பரீக்ஷைகள் நடத்தப்படும். பரீக்ஷைகளில் தேறியவர்களுக்கு சர்டிபிகேட்டுகள் கொடுக்கப்படும்.

தொழிற் கல்வி பாடசாலைகள் (Industrial Schools) :- இவைகளில் நெசவு, மின்சார சம்பந்தமான கல்வி, அச்சு வேலை, இரும்பு வேலை, தோல் வேலை, தச்சு வேலை போன்ற தொழில்கள் கற்பிக்கப்படும். பிள்ளைகள் இரண்டு அல்லது மூன்று வருடங்கள் தங்கியிருந்து, ஏதாவது ஒரு தொழிலைப்பற்றிய அறிவையும், பழக்கத்தையும் அடைவார்கள். இதிலிருந்து வெளியேறியவர்கள் ஒரு தொழிலைச் செய்து ஜீவனம் செய்ய யோக்கியதை அடைந்திருப்பார்கள். மதராஸிலுள்ள ஸ்கூல் ஆப் டெக்னலஜி (School of Technology) இந்த வகைப் பாடசாலைக்கு ஓர் உதாரணம். ரெயில்வே தொழில் சம்பந்தமான பாடங்களைக் கற்பிக்கத் தனிப்

பாட்சாலைகள் இருக்கின்றன. சண்டைக்கு வேண்டிய ஆயுதங்கள், குண்டுகள், துப்பாக்கிகள் முதலியவை செய்யக் கற்பிக்கும் பாட்சாலையும் இந்த வகையைச் சேர்ந்தது.

இதர தொழிற் பாடசாலைகள் :—விவசாயம், வைத்தியம், மராமத்து முதலியவைகளைக் கற்பிக்கத் தனிப் பாடசாலைகள் இருக்கின்றன. கோயமுத்தூரில் ஒரு விவசாயக் கல்லூரி இருக்கிறது. மதராஸில் ஆங்கில வைத்தியக கலாசாலையும், இந்திய வைத்தியக கலாசாலையும், மிருக வைத்தியக் கலாசாலையும் இருக்கின்றன. விசாகப்பட்டணத்திலும், ஒரு ஆங்கில வைத்தியக் கலாசாலை இருக்கிறது. கிண்டியில் ஒரு மராமத்துக் கலாசாலை (Engineering College) ஒன்று இருக்கிறது. உபாத்தியாயர் போதன முறைப் பாடசாலைகளும், சிற்ப பாடசாலைகளும் (School of Arts) தொழிற் பாடசாலைகளாகும். இந்தக் கலாசாலைகளில் பயிற்சி பெற்று வெளியேறியவர்கள் அந்தந்தத் தொழிலை நடத்தத் தகுதியுள்ளவர் ஆவர்.

கூட்டுறவுப் பாடசாலைகள் (Mixed Schools):-பையன்களையும், பெண்களையும் ஒன்று சேர்த்துக் கற்பிக்கும் பாடசாலைகளுக்குக் கூட்டு அல்லது கலப்புப பாடசாலைகள் என்று பெயர். நமது நாட்டில் படித்தவர்கள் குறைவு. அதிலும் பெண்கள் மிகக் குறைவு. பெண்களின் படிப்பும் அவசியமானதென்று யாவரும் ஒப்புக் கொள்ளுகிறார்கள். பிற்காலத்தில் தாய்மாராகி, ஜன சமூக நல்வாழ்க்கைக்குக் காரணமாய் இருப்பவர்கள் அவர்களே. ஆனால் பெண்களைப் பள்ளிக்கூடத்திற்கு அனுப்புவதில் பல தடைகள் இருக்கின்றன. அந்தந்த ஜன சமூக வேறுபாடுகளும், பழக்க வழக்கங்களும் பெண் கல்வியின் குறைவிற்கு ஒரு வகையில் காரணமாய் நிற்கின்றன. பால்ய விவாகம், கோஷா வழக்கம், வீட்டு வேலைகளில் முழுவதும் ஈடுபடுதல், வறுமை போன்றவை இதர காரணங்களாகும். பெண்களுக்கென தனிப் பாடசாலைகள் பல இடங்களிலும் இல்லாததையும் ஒரு காரணமாகச் சொல்லலாம். ' தனிப் பெண் பாடசாலைகள் ஏற்படுத்துவதனால் சர்க்காருக்கு

அதிகச் செலவு பிடிக்கும். சென்னை மாகாணத்தில் சுமார் 52,000 கிராமங்கள் இருக்கின்றன. இவை ஒவ்வொன்றிலும் தனித்தனியே ஆண் பாடசாலையும் பெண் பாடசாலையும் ஏற்படுத்தினால் செலவு இரட்டிக்கும். தவிர, ஜனத்தொகை குறைவான கிராமங்களில் ஒரு தனிப் பாடசாலைக்கு வேண்டிய போதுமான பெண்கள் இரார். ஆகையால், ஆண் பாடசாலைகளிலேயே பெண்களையும் சேர்ப்பது லாபகரமானதும், நடக்கக் கூடியதும் ஆகும். பெண்களை ஆண்களோடு சேர்த்துப் பள்ளிக்கு அனுப்புவது உசிதமில்லை என்றும், பெண்களுக்குத் தனிப் பாடதிட்டம வேண்டுமென்றும் சிலர் ஆட்சேபிக்கின்றனர். இந்த ஆட்சேபமானது ஆரம்ப பாடசாலைகளைப் பற்றிய வரையில் பொருத்தமாகாது. 5-ஆம் வகுப்பு வரையிலும் படிக்கும் மாணவர்களும் மாணவிகளும் 10 அல்லது 11 வயதுக்குட்பட்டவர்களாய் இருப்பார்கள். ஆகையால் இவர்களை ஒரே பாடசாலைக்கு அனுப்புவதில் எவ்விதத் தோஷமும் இல்லை என்று சொல்லலாம்.

அதிகப் பெண்களைச் சேர்க்க சர்க்கார் எடுத்துக் கொள்ளும் முயற்சியும் வழிகளும் :—பெண் கல்வி பரவுவதற்குச் சர்க்கார் பல வழிகளில் முயற்சி செய்து வருகிறார்கள். நகரங்களிலும், 2000 ஜனத்துக்கு மேற்பட்ட கிராமங்களிலும் தனிப் பெண் பாடசாலைகள் ஏற்படுத்தப்படுகின்றன. தனிப் பெண் பாடசாலைகள் ஏற்பட வசதியில்லாத இடங்களில் ஆண் பாடசாலைகளிலேயே பெண்களைச் சேர்க்கக்கூடிய சௌகரியங்கள் செய்யப்படுகின்றன. ஆண் பாடசாலைகளிலும் வர வர, அதிகமான பெண் உபாத்தியாயர்களை நியமிக்கத் தூண்டப்படுகிறது. பெண்களுக்கு அவசியமான குடும்ப நிர்வாகம், தையல் வேலை, கும்மி, கோலாட்டம், பாட்டு முதலிய பாடங்களைக் கற்பிக்கவும் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டு வருகிறது. பாடசாலையில் படிக்கும் பையன்களுக்குச் சகோதரிகள் இருந்தால், அவர்களையும் அழைத்து வரும்படி ஏற்பாடுகள் செய்யப்படுகின்றன. இம்மாதிரி பெண்களைச் சேர்க்கும் முறைக்கு உற்சாகம் அளிக்கும்படி ஆண் பாடசாலைகளின் மானேஜ்மெண்டுகளுக்கும்,

உபாத்தியாயர்களுக்கும் புத்தி கூறுமாறு எல்லாத் தணிக்கை அதிகாரிகளும் கோரப்படுகிறார்கள். இதனால் ஆண் பாடசாலைகளில் வர வரப் பெண்கள் அதிகமாகப் படிக்க ஆரம்பிக்கிறார்கள். ஆரம்ப பாடசாலைகளில் படிக்கும் மொத்தப் பெண்களில் நூற்றுக்கு 40 பேருக்கு மேல் கூட்டுப் பாடசாலைகளில் (ஆண் பாடசாலைகளில்) படிக்கிறார்கள்.

ஆரம்ப பாடசாலைகளில் பெண்களின் விதாசாரத்தை அங்கீகாரத்துக்கு ஒரு நிபந்தனையாகச் சர்க்கார் செய்து இருக்கிறார்கள். பெண் பாடசாலைகள் இல்லாத இடங்களில் ஆரம்ப ஆண் பாடசாலையில் படிக்கும் பெண்களின் எண்ணிக்கை, அங்கீகாரத்திற்கு மனுச் செய்யும் காலத்தில் பையன்களின் எண்ணிக்கையில் குறைந்தது பாதியாகவாவது இருந்தால் ஒழிய, இனி சாதாரணமாக எந்த ஆண் பாடசாலைகளுக்கும் அங்கீகாரம் அளிக்கப்படமாட்டாது.

மேலும், ஏற்கனவே அங்கீகாரமான ஸ்கூல்களிற் கூட, பிரத்தியேகப் பெண் பாடசாலை இல்லாவிட்டால், பாடசாலை வயதுள்ள பெண்கள் ஊரில் எத்தனை பேர் இருக்கிறார்களோ அவர்களில் கால்வாசியாவது (25%) சேர்க்கப்படாவிட்டால், அப் பாடசாலையின் அங்கீகாரம் ரத்து செய்யப்படுகிறது.

பயிற்சி

1. சிசுக்கள் பாடசாலைகள் ஏன் அமைக்கப்படவேண்டும் ?
2. சிசுக்கள் பாடசாலைகளில் எது முக்கியமாகக் கருதப்படுகிறது ?
3. கிண்டர்கார்ட்டன் முறை என்றால் என்ன ?
4. நமது நாட்டில் பெண் கல்வி பரவுவதற்குத் தடையாயிருப்பவை எவை ?
5. ஆண் பாடசாலையில் பெண்களை அதிகம் சேர்க்க என்ன முறைகள் அநுஷ்டிக்கப்படுகின்றன ?
6. கைத்தொழிற் பாடசாலை வகைகளைக் கூறு.

———

அத்தியாயம் 12

புதிய கல்வி முறைகளும் திட்டங்களும்

(புதிய கல்வி முறைகளும், திட்டங்களும்—டால்டன் முறை—கிரியா முறைக் கல்வி—வர்தா கல்வி முறை)

பழைய கல்வித் திட்டம் :—பழைய கல்வித் திட்டம் புத்தகத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டது (Book—centred). அச்சிட்ட புத்தகங்களிலிருந்து பலவித அறிவை ஆசிரியர் பல பாடங்களாகப் பிரித்து, பிள்ளைகள் மனத்தில் பதியும்படி செய்ய முயற்சிக்கிறார்கள். வெவ்வேறு மனோபாவங்களும் சக்திகளும் உள்ள பல பிள்ளைகளை ஒரே வகுப்பில் ஒன்றாகச் சேர்த்துப் பாடங்கள் போதிக்கப்படும். அதில் ஒருவன் விரைவாகக் கற்றுக்கொள்ள இடமில்லை. அவனும், மந்த புத்தியான ஒருவன் கற்கும் வரை காத்திருக்கவேண்டும். பிள்ளைகள் தாங்கள் அரைகுறையாகத் தெரிந்து கொண்டவற்றை மனனம் செய்து பாராமல் ஒப்பிக்கக் கற்றுக்கொள்கிறார்கள். பிறகு பரீக்ஷைகளில் அவைகளை ஒப்பிக்கிறார்கள். மேலும், வாழ்க்கைக்குச் சம்பந்தமில்லாதவும், பொருத்தமில்லாதவுமானவற்றைப் படிக்கிறார்கள். ஆகையால் மேற்படி கல்வி, பிள்ளைகளின் ஜீவியத்திற்கு எந்தவிதப் பிரயோஜனமும் இல்லாமற் போய்விடுகிறது. இத் திட்டத்தில் புத்தகங்களை மனனம் செய்தல், பரீக்ஷைகள், அவைகளின் மூலம் மேல் வகுப்புக்கு மாற்றுதல் முக்கிய அம்சங்களாயிருக்கின்றன. இதனால், குழந்தைகளின் புத்தி மட்டும் விசாலிக்கக்கூடும். ஆனால், அவர்கள் உடல், உள்ளம், நட்த்தை இவைகள் பூரண வளர்ச்சியடைய இடமில்லை.

இந்தியாவில் அனுஷ்டிக்கப்படும் ஆரம்பக் கல்வியைப் பற்றி மகாத்மா காந்தி பின்வருமாறு அபிப்பிராயப்படுகிறார்: “அது சாரமற்றதாய் இருப்பதுமல்லாமல், தீங்கு விளைவிக்கக்கூடியதாயும் இருக்கிறது. இக் கல்வியைப் பயிலும் மாணவர்கள் தங்கள் பெற்றோர்களுக்கும், தங்கள் பரம்பரைத் தொழில்களுக்கும் அந்நியர்களாகப் போகின்றனர். தவிர, அவர்கள் நகர

வாசிகளைப்போல நடிக்கவும், கெட்ட பழக்கங்களைக் கற்கவும், கொஞ்சம் எழுதவும் வாசிக்கவும் கற்றுக் கொள்வதையே கல்வி என்று தப்பாகவும் எண்ணு கிறார்கள்.''

மகாத்மா காந்தியின் தலைமையில் தயாரிக்கப்பட்ட ஜாகிர் ஹுசேன் கமிட்டி யாதாஸ்தில் பின்வருமாறு கூறப்படுகிறது:—"நமது நாட்டில் தற்போது கையாளப் படும் கல்வி இந்திய தேசிய வாழ்க்கையுடன் சம்பந்தப் பட்டதல்ல. தவிர, நாளுக்கு நாள் மாறிக்கொண்டு வரும் இந்திய மக்களின் வாழ்க்கையும், இதர நாடுகளின் மாறுதல்களையும் சற்றேனும் கவனியாமல் பழைய மாதிரியாகவே இருக்கிறது. இக் கல்வி தற்கால இந்தியாவின் நிலைமைக்கு ஏற்றதா யில்லாமல் இருப்பதுடன் மக்களுக்கு உற்சாகத்தைக் கொடுக்கக்கூடாததாயும், எந்தக் காரியத்தையும் தாங்களே நிதானித்துச் செய்து முடிக்க யோசனையும் சக்தியும் கொடுக்கக்கூடாததாயும் இருக்கிறது. இக் கல்வியைப் பயிலும் மக்கள், ஜன சமுதாய முன்னேற்றத்திற்குப் பயனுள்ள வண்ணம் உதவிசெய்யச் சக்தியற்றவர்களாயும், அதன் முன்னேற்றத்திற்கு எவ்விதத்திலும் உதவிசெய்ய முடியாதவர்களாயும் இருக்கிறார்கள்.'' ஆகையால், மாணவர்கள் பூரண வளர்ச்சி அடைய உதவுவதும், நமது தேசத்திற்கு ஏற்றதுமான ஒரு கல்வித் திட்டத்தை அமைக்கவேண்டி கிளர்ச்சி நடந்து வருகிறது.

புதிய திட்டத்தின் அம்சங்கள்:—மேனாடுகளில் பழைய திட்டத்தின் குறைகளை அறிந்த பல அறிஞர்கள், புதிய முறைகளைக் கண்டுபிடித்திருக்கிறார்கள். இவைகளின் முக்கிய அம்சம், குழந்தைகளின் தன்மையையும், மனோபாவங்களையும், சுபாவங்களையும் கவனித்து, அதற்குத் தகுந்தபடி கல்வி கற்பிப்பதாகும். பழைய திட்டம் எவ்வாறு புத்தகத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டதோ (Book-centerd) அதேமாதிரி, புதிய திட்டம் குழந்தையை அடிப்படையாகக் கொண்டது (Child-Centred). இதில் பிரதி பாலனுக்கும் தனிக் கவனம் செலுத்தப்படும். புத்தகங்களைப் பாராமல் மனனம் செய்யாதபடி, விஷயங்களைத் தாங்களே நேரில்

உற்றுநோக்கிக் கவனித்து அறிந்து கொள்ளும்படி தூண்டப்படுவார்கள். பொதுவாக, உலக மக்கள் எவ்வாறு தங்கள் அனுபவத்தின் மூலம் அறிவை அடைகிறார்களோ, அதே இயற்கையான முறையி லேயே பிள்ளைகளும், பாடசாலைகளில் கல்வி கற்க வேண்டுமென்பது புதிய திட்டத்தின் ஒரு நோக்கம். இதில் பிள்ளைகளின் அனுபவம் பெரிதாகக் கருதப் படும். ஆகையால் அவர்கள் கற்கும் கல்வி, வாழ்க்கை யோடு நெருங்கிய சம்பந்தமுள்ளதாய் இருக்கும். பிள்ளைகள் வேலைசெய்யப் பூரண அவகாசம் ஏற்படும். இதில் வகுப்பு முக்கியமானது அல்ல; குழந்தை முக்கியமானது.

ஐம்புலப் பயிற்சி:—சுமார் 150 வருஷங்களுக்கு முன்பு பிரான்சு தேசத்திலிருந்த ரூசோ (Rousseau) என்பவர் பழைய போதனை முறைகளைக் கண்டித்து இயற்கை முறைகளையே பின்பற்ற வேண்டுமென்று எமிலி என்னும் ஒரு நூலை எழுதினார். அதில் புத்தகக் கல்வி அதிக நன்மை பயக்காது என்றும், இயற்கை முறையில் மெய், வாய், கண், மூக்கு, செவி என்னும் ஐம் புலன்களைப் பயிற்சிப்பதே கல்விக்கு அடிப்படையென் றும் முதன் முதலில் விளக்கினார். இக்காலம் முதல் தான் நவீன காலக் கல்வி தலைப்பட்டது என்னலாம்.

உற்று நோக்குதலும் நிதரிசன முறையும்:— வித்தில் அடங்கியிருக்கும் கருச்செடி மரமாவதுபோல், பாலர்களின் உள்ளத்தில் ஆழ்ந்திருக்கும் சக்திகளை விகஸிக்கச் செய்வதே கல்வியின் நோக்கம் என்று சுவிட்ஜர்லாந்தி லிருந்த பெஸ்டலாஸி என்பவர் கூறினார். அவர் தமது பாடசாலையில் புத்தகங்களில் லாமல் இயற்கைப் பொருள்களை உற்றுநோக்கச் செய் வதால் கல்வி பயிற்றுவித்தார். அவரது முறையில், உற்றுநோக்குதல், பொருள்களை நேரில் காட்டி நிதரி சன முறையில் போதித்தல் இவ்விரண்டும் பிரதான மானவை.

மனோதத்வ சாஸ்திர முறைப்படி போதித்தல்:— மனத்தின் தன்மையையும், அது இயங்கும் விதங்களை யும் ஆராய்ந்து கூறும் நூல் தத்வ சாஸ்திரம் எனப்

படும். மன விஷயங்களைக் கிரஹிக்கும் முறைகளை அனுசரித்துப் போதிப்பதை ஹெர்பார்ட் என்னும் ஜெர்மானியர் விளக்கினர். ஒரு பாடம் போதிப்பதில் பின்வரும் ஐந்து படிகள் உள: (i) முதலில் பிள்ளைகளின் மனதைத் தயார்செய்தல், (ii) பாட விஷயத்தை விவரித்தல், (iii) ஏற்கெனவே உள்ள அறிவுடன் புதிய பாட விஷயங்களை இணைத்தல், (iv) விஷயங்களை மனத்தில் பதியச்செய்தல், (v) புதிய அறிவைப் பிரயோகித்தல். இவ்வைந்து பாகுபாடுகளைத் தழுவிப் பாடக் குறிப்புக்கள் தயாரிக்கலாம்.

கிண்டர்கார்ட்டன் (Kindergarten) முறை:— சுமார் நூறு வருஷங்களுக்கு முன்பு ஜெர்மனியில் பிரிபெல் (Froebel) என்னும் ஒரு பேராசிரியர் இருந்தார். குழந்தைகளை வளரும் செடிக்கும், உபாத்தியாயரைத் தோட்டக்காரனுக்கும் ஒப்பிட்டுத் தாம் கட்டிய பாடசாலையைக் குழந்தைகளின் தோட்டம் என்று பொருள்படும் கிண்டர்கார்ட்டன் என்று அழைத்தார். குழந்தைத் தன்மையில் விளையாட்டே பிரதானமாதலால், புத்தகங்களில்லாமல் விளையாட்டுக்கள் மூலமாகவும், கண்-கைப் பயிற்சி மூலமாகவும், இயற்கைக் காட்சிகள் மூலமாகவும் பாலர்களுக்குக் கல்வி போதித்தார். அவர் உபதேசித்த உபகரணங்களாகிய அட்டைகள், உருண்டைகள் முதலியவற்றிற்குக் கொடைகள் (Gifts) என்று பெயர். அவர் விளக்கிய இம் முறையே கிண்டர்கார்ட்டன் முறை எனப்படும்.

மாண்டிஸோரி முறை:— டாக்டர் மாண்டிஸோரி அம்மையார் இத்தாலிய நாட்டினர். இவர் நடத்திவரும் பாடசாலையில் கையாளப்படும் முறையில் மூன்று அம்சங்கள் முக்கியமானவை. a. தசைகளை வளர்க்கக்கூடிய விளையாட்டுக்களும், தேகப் பயிற்சிகளும், b. ஐம்புல வளர்ச்சிக்கான புது மாதிரி உபகரணங்கள். c. குழந்தைகள் சுய முயற்சியாலும் சுயேச்சையாகவும் கல்வி பயிலுதல். பாலர்கள் தங்களுடைய சிறு காரியங்களைத் தாமே செய்துகொள்வார்கள். உபாத்தியாயினிகள் பாடம் போதிக்காமல் பாலர்களுடன் கூட

இருந்து தேவையானபொழுது உதவி செய்வார்கள். வகுப்பாக வகுத்துப் போதிப்பதில்லை. ஒவ்வொரு குழந்தையும் மற்ற பிள்ளைகளுடன் கலந்து தானாகவே பாடங்களைப் படிக்கும்.

டால்டன் முறை :—1920-ம் வருஷத்தில் அமெரிக்காவில் டால்டன் என்னும் நகரத்திலுள்ள உயர்தரப் பள்ளிக்கூடத்தில் இம் முறை ஆரம்பிக்கப்பட்டது. இந்த முறையைக் கண்டுபிடித்தவர் மிஸ் பார்க்ஹர்ஸ்ட் (Miss. Parkhurst) என்னும் அமெரிக்க மாது. இதன் முக்கிய அம்சங்கள் :

(1) ஒவ்வொரு பாடத்திலும் ஒரு வருஷத்திய பாட திட்டம் மாதவாரியாகப் பிரிக்கப்படும். இந்த மாத வாரி அளவுப் பாட திட்டத்துக்கு ஒப்பந்தங்கள் (Contracts or Assignments) எனப் பெயர். அவைகளை அந்தக் கால அளவுக்குள் பிள்ளைகள் முடித்துவிடவேண்டும். ஒருவன் ஏதாவது ஒரு பாடத்தை முந்தியே முடித்துவிட்டாலும், இதர பாடங்களை முடிக்குமுன் அவனுக்கு அந்தப் பாடத்தில் புதிய ஒப்பந்தம் கொடுக்கப்படமாட்டாது.

(2) கால அளவுக்குள் ஒப்பந்தத்தை முடிக்க வேண்டுமென்ற நிபந்தனையைத் தவிர, கால அட்டவணைப் பிரகாரம் மாணவர்கள் பாடங்களைப் படிக்க வேண்டுமென்ற நிர்ப்பந்தமில்லை. இம்முறையில் பழைய பள்ளியில் இருப்பதுபோல் பாட கால அட்டவணை கிடையாது.

(3) இதில் உபாத்தியாயர் வாய்மொழிப் போதனை கிடையாது. மாணவர்கள் சந்தேகம் கேட்கும்போது அதைத் தீர்ப்பதுதான் அவருடைய முக்கிய வேலை. பிள்ளைகள் எந்தப் புத்தகங்களைப் படிக்கவேண்டுமென்றும் அவர் சொல்வார். ஒவ்வொரு பையனும் செய்த வேலையைக் கவனித்து, வேலையின் தராதரத்தை நிதானிப்பார். இதை உத்தேசித்துப் பிள்ளைகளின் வேலைக்கு ரிகார்டுகள் வைக்கப்படும். இவை கிராப் (Graph) ரூபமாகவோ, சார்ட்டு (Chart) ரூபமாகவோ வைக்கப்படும். இதனல் குறித்த காலத்தில், கொடுத்த

ஒப்பந்தத்தைப் பிள்ளைகள் முடிக்கிறார்களா என்று பார்க்கச் சாதகமாகும்.

(4) இந்தத் திட்டத்தில் வகுப்பு அறைகளுக்குப (Class rooms) பதில் பாட அறைகள் (subject-rooms) இருக்கின்றன. ஒவ்வொரு பாட அறையும், அந்தப் பாட உபாத்தியாயரின் பொறுப்பில் இருக்கும். அதில் தேவையான புத்தகங்களும், இதர போதனா சாதனங்களும் வைக்கப்பட்டிருக்கும். பிள்ளைகள் எந்தப் பாடத்தைப் படிக்க இச்சிக்கிறார்களோ அந்தப் பாட அறைக்குச் செல்வார்கள். அதில் எவ்வளவு நேரம் வேண்டுமென்றாலும் அவர்கள் தங்கியிருக்கலாம்.

இந்த முறையிலும் சில குறைகள் இருப்பதாக அனுபவத்திலிருந்து கண்டுகொண்டிருக்கிறார்கள்.

(1) இது புத்திசாலிக் குழந்தைகளுக்கு ஏற்றதே ஒழிய, மந்த புத்திகளுக்கும், வேலை செய்யாத சோம்பேறிகளுக்கும் ஏற்றதல்ல.

(2) உபாத்தியாயரிடமிருந்து உத்தர, பிரத்யுத்தரமாக அறியும் பயன் இதில் இல்லை. முக்கியமாக, பாஷா பாடங்களில் பிள்ளைகள் பேச்சுத் திறமையை விருத்தி செய்துகொள்ள வேண்டிய பழக்கம் இதில் ஏற்படாது.

(3) இந்த முறைக்குத் தகுந்தபடி பாட புத்தகங்கள் இல்லை.

(4) பிரதி வருஷம் வகுப்பு மாற்றல் இதனால் தடைபடுகிறது.

(5) இந்தியாவில் கட்டடம், இட வசதிக் குறைவு, வகுப்பில் அதிகப் பிள்ளைகள் சேர்ந்திருத்தல், பிள்ளைகளின் தாய பாஷைகளில் வித்தியாசம் முதலியவை டால்டன் முறையை அனுசரிக்கத் தடைகளாகக் கூறப்படுகின்றன.

(6) தவிர, இம்முறை மேல்வகுப்புகளில் அனுசரிக்க முடியுமே ஒழிய, ஆரம்ப வகுப்புகளுக்கு ஏற்றதல்ல.

ஆனால், இம்முறையின் சாரத்தை மட்டும் கிரகித்துக் கொண்டு, விவரத்தில் இடத்திற்குத் தகுந்தபடி சற்று மாற்றி உயர்தரப் பாடசாலைகளிலும், மத்யதரப் பாடசாலைகளிலும் அனுசரிக்க முயற்சிக்கலாம்.

கிரியா முறைக் கல்வி (Project Method):—அமெரிக்காவில் (Chicago) சிகாகோ பல்கலைக் கழக ஆசிரியரான ஜான் டூயி (John Dewey) என்பவரும், நியூயார்க்கைச் சேர்ந்த கொலம்பியா சர்வகலாசாலை கில்பாட்ரிக் (Kilpatrick) என்பவரும் இம்முறையை முதலில் கண்டு பிடித்தவர்கள். இந்த முறை நம் நாட்டில் பஞ்சாபி லுள்ள மோகா (Moga) என்னுமிடத்தில் சுமார் 25 வருஷங்களுக்கு முன் துவக்கப்பட்டது. அங்கிருந்து இப்பொழுது வேறு இடங்களுக்கும் அது பரவச் செய்யப்பட்டிருக்கிறது. தென்னிந்தியாவில் சரோட்டிலுள்ள லண்டன் மிஷன் கம்யூனிடி போதனாமுறைப் பாடசாலைகளிலும் இம்முறை கையாளப்பட்டுவருகிறது. இதன் முக்கிய அம்சங்கள் :

(1) ஒரு பொருளை அல்லது காரியத்தை அதன் இயற்கை அமைப்பில் பிள்ளைகள் சுய முயற்சியாலே பரிசீலனை செய்யப்படும்.

(2) ஒவ்வொரு வகுப்பிலும், பிள்ளைகளின் மனோ சக்திக்குத் தகுந்தபடி முயற்சிகள் கொடுக்கப்படும்.

(3) அந்த வகுப்புகளுக்கு வேண்டிய கணக்கு, தமிழ் முதலிய பாடங்களை அந்த முயற்சிகளை ஒட்டியே நடத்தப்படும்.

(4) பிள்ளைகள் விருப்பத்தோடும், முழுமனதோடும் முயற்சிகளை எடுத்துக்கொள்ளவேண்டும். ஏதாவது ஒரு முயற்சியை எடுத்துக்கொள்ளும்படி பிள்ளைகளைக் கட்டாயப்படுத்தக்கூடாது.

(5) பிள்ளைகள் எடுத்துக்கொண்ட காரியத்தைச் சுயமுயற்சியைக்கொண்டே ஆராயவேண்டும். அதை முடிக்க எல்லாப் பிள்ளைகளும் ஒன்றுகூடி யோசித்து, அவ் வேலையை நிறைவேற்ற வேண்டிய வழிகளைக் கண்டுபிடித்து ஒற்றுமையாய் வேலைசெய்யும்படி தூண்டவேண்டும்.

ஒவ்வொரு முயற்சியிலும், ஆலோசித்தல் (Purposing stage), திட்டம் போடுதல் (Planning stage), வேலை செய்தல் (Executing stage), மதிப்பிடுதல் (Judging stage) என்று நான்கு நிலைகள் உண்டு. ஒவ்வொரு நிலையிலும்

அந்த முயற்சி சம்பந்தமாகப் பல பாடங்களையும் கற்கச் சந்தர்ப்பங்கள் ஏற்படுகின்றன. உதாரணமாக, காகிதக் கவர் செய்தல் என்ற முயற்சி ஒரு வகுப்பில் நடத்துவதாக வைத்துக்கொள்வோம். அது சம்பந்தமாகப் பாடங்களை நடத்தும் வழி :—

கணக்கு :—காகிதத்தின் விலை, ஒரு கவர் செய்ய வேண்டிய காகிதம், நூறு கவர் செய்யவேண்டிய காகிதம், நூறு கவர்களின் விலை, என்ன விலைக்கு விற்ருல் லாபம் கிடைக்கும் போன்றவைகளை ஆராய்தல் கணக்குப் பாடமாகும்.

பூகோளம் :—காகிதம் எந்த ஊர்களில் அதிகம் செய்யப்படும்? ஏன்? காகிதம் செய்வதற்கு வேண்டிய சாமான்கள் எங்குச் சரசமாய்க் கிடைக்கும், அங்கு காகிதம் செய்யும் முறைகள்-இவைகளைப்பற்றி ஆராய்தல் பூகோள பாடமாகும்.

சரித்திரம் :—காகிதத்தின் உபயோகம் முதன் முதல் எப்பொழுது கண்டுபிடிக்கப்பட்டது? அதற்கு முன்பு மனிதர்கள் எதை உபயோகித்தார்கள்? காகிதம் கண்டு பிடித்ததன் வரலாறு முதலியவைகளை ஆராய்தல் சரித்திர பாடமாகும்.

தமிழ் :—கவர் செய்யும் விஷயமாக ஒருவருக்கொருவர் சம்பாஷித்தலும், அதற்கு வேண்டிய சாமான்களை வரவழைக்கக் கடிதங்கள் எழுதுவதும், தாங்கள் செய்தவற்றை அவ்வப்போது ஒரு நோட்டில் குறித்து வைப்பதும், காகிதஞ் செய்யும் முறைகளைப் புத்தகங்களில் படிப்பதும் தாய் மொழிப் பயிற்சியாகும்.

தொழிற் பழக்கம் :—காகிதம் கத்தரித்தல், ஒட்டுதல், அடுக்குதல், அளவு கண்டுபிடித்தல் முதலியவை நல்ல தொழிற் பழக்கங்களாகும். மேலும், ஐம்புலப் பயிற்சியும் ஏற்படும்.

மேற் கூறியதிலிருந்து இந்தக் கல்வி முறையானது பாடசாலையிலுள்ள எல்லாப் பாடங்களையும், ஒரு முயற்சி (Project)யால் கற்பிக்க முடியும் என்பது விளங்குகிறது. ஒவ்வொரு முயற்சியிலும் ஒரு நோக்கம் உண்டு. பிள்ளைகள் முயற்சிகளைத் தாங்களே செய்து முடிக்கிறார்கள்; அவை மனித வாழ்க்கையோடு சம்பந்

தப்பட்டவை. ஆகையால் இவைகளைச் செய்து முடிக்கையில் அறிவும், பழக்கமும், தாங்களே செய்தோம் என்று மகிழ்ச்சியும் உண்டாவதோடு பிற்கால வாழ்க்கைக்கும் உபயோகமாகிறது. இதில் பிள்ளைகளின் கூட்டுறவு முக்கியம். அனாவசியமான போட்டிக்கு இடமில்லை. இதனால் பிள்ளைகள் உல்லாஸமாகவும், சுறுசுறுப்பாகவும் இருப்பர். ஆதலால், பிள்ளைகளின் உடல், உள்ளம், நடத்தை இம்மூன்றும் பூரண வளர்ச்சி அடைவதற்கு இம்முறை ஏற்றதெனக் கூறப்படுகிறது. இந்த முறையை ஆரம்ப பாடசாலைகளில் அனுசரிக்கலாம்.

வர்தா திட்டம் (Wardha Scheme):—இத்திட்டத்தை முதலில் மகாத்மா காந்தி மத்திய மாகாணத்திலுள்ள வர்தா என்ற ஊரில் ஆரம்பித்ததால், இதற்கு அப்பெயர் கொடுக்கப்பட்டது. இந்தத் திட்டத்தைப் பரவச்செய்ய உத்தேசித்து ஜாகிர் ஹுசேன் கமிட்டி அமைக்கப்பட்டது. அதன் சிபார்சின் பேரில் சில மாகாணங்களில் இந்தத் திட்டம் சோதனைக்காக எடுத்துக்கொள்ளப்பட்டது. இது மத்திய மாகாணத்தில் வித்தியா மந்திர திட்டம் என்ற முறையில் அனுசரிக்கப்பட்டு வருகிறது. தற்காலக் கல்வித் திட்டத்திலுள்ள குறைகளை நீக்கவும், இந்தியர்களுக்கு ஏற்ற கல்வித் திட்டத்தைக் கொடுக்கவும், படித்த நகர வாசிகளுக்கும் கிராமத்தாருக்குமுள்ள பெரும் பிளவை அகற்றவும், இந்தியர்களை நல்ல குடி மக்களாகச் செய்யவும், சர்க்காருக்குக் கல்விச் செலவைக் குறைக்கவும் இந்தத் திட்டம் ஏற்பாடு செய்ய எண்ணுகிறது.

இதன் முக்கிய அம்சங்கள்:—(1) வர்தா திட்டம் ஒரு கைத்தொழிலை அடிப்படையாகக் (Craft-centred) கொண்டது. நூல் நூற்றல், நெசவு, விவசாயம் முதலிய தொழில்கள் இததிட்டத்தில் அடங்கியிருக்கின்றன. ஒவ்வொரு தொழிலும் சாஸ்திர முறையில் கற்பிக்கப்படும். ஒரு பாடசாலையில் ஒரு தொழில் தான் கற்பிக்கப்படும். அந்தத் தொழிலை ஒட்டியே எல்லாப் பாடங்களும் கற்பிக்கப்படவேண்டும். இந்தத் திட்டத்தில் ஒரு தொழில் மற்றொரு அதிக பாடமாக

கட்டுத்தப்படமாட்டாது. தொழில் மூலமாகவே எல்லாப் பாடங்களும் கற்பிக்கப்படும்.

(2) பாடசாலைக்கான செலவு ஒரு தொழில் செய்வதிலிருந்தே கிடைக்கவேண்டும். பிள்ளைகள் செய்யும் சாமான்களை விற்றுப் பொருள் சேர்த்து, உபாத்தியாயர் சம்பளம் முதலிய செலவுகளைச் (Self-sufficient) செய்யவேண்டும். ஆரம்பத்தில் ஏற்படும் செலவைச் சர்க்கார் கொடுக்கவேண்டும்.

(3) 7 வயது முதல் 14 வயது வரை ஏழு வருஷம் இலவசக் கட்டாயக் கல்வி யாவருக்கும் கற்பிக்க வேண்டும்.

(4) தாய் பாஷை முதல் பாஷையாகவும், ஹிந்தி இரண்டாம் பாஷையாகவும் கற்பிக்கப்படும். இந்தத் திட்டத்தில் ஆங்கில பாஷைக்கு இடம் இல்லை.

(5) இதில் அஹிம்சை ஒரு முக்கிய அம்சமாகும். அஹிம்சை என்ற தத்துவத்தைக்கொண்டு பிள்ளைகளை நல்ல குடிமக்களாகப் பழக்குவது இதன் நோக்கம்.

கைவேலையின் அவசியத்தை இந்தத் திட்டம் வற்புறுத்தினாலும், மாணவர்களைத் தொழிலாளிகளாக ஆக்கவேண்டுமென்பது நோக்கமன்று. அவர்கள் கைவேலை புரிந்து, அதன் மூலம் தங்கள் மனோபாவங்களை வளர்ப்பதே இதன் முக்கிய லட்சியம். தவிர, செய்து கற்றல் என்ற தத்துவத்தை இந்தத் திட்டம் அடிப்படையாகக் கொண்டிருக்கிறது. ஒரு தொழிலின் பழக்கமும், குழந்தையின் வளர்ச்சியும் ஒரு கைவேலையின் மூலமாகக் கிடைப்பது இந்தத் திட்டத்தின் பயனாகும்.

இந்த முறையில் பயிற்சி கொடுப்பதற்காக வர்தாவில் ஒரு பயிற்சிப் பாடசாலை ஏற்படுத்தப்பட்டது. அதில் பல ஆசிரியர்களைப் பயிற்றுவித்து நாடெங்கும் கல்வித் திட்டத்தைப் பரப்ப ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டன. இதனால் இந்தியா முழுவதிலும், குறைந்த காலத்திலும், சர்க்காருக்கு அதிகச்செலவில்லாமலும் நாட்டிற்கு ஏற்ற கல்வியைப் பரப்பலாம் என்பது காந்தியின் எண்ணம். இந்தத் திட்டத்திற்குச் சில

இடங்களிலிருந்து ஆக்ஷேபங்களும், எதிர்ப்பும் ஏற்பட்டதால் இத்திட்டம் பரவுவது தடைப்பட்டிருக்கிறது.

வர்தா கல்வித் திட்டத்தைப்பற்றிக் கூறப்படும் சில குறைகள்:—

1. கைத்தொழில் மூலமாகச் சிற்சில ஆரம்ப பாடங்கள் கற்பிக்கலாமே ஒழிய, செய்யுள், கணக்கு, விஞ்ஞான சாஸ்திரம் இவைகளின் உயர்ந்த பகுதிகள் கற்பிப்பது அசாத்தியம்.

2. பிள்ளைகளின் கைத்தொழிற் சாமான்களை விற்றுப் பாடசாலைச் செலவுக்கு வேண்டிய பொருளை அடைய முடியாது.

3. இந்தத் திட்டத்தின்படி 7-வது வயதில்தான் பிள்ளைகள் பாடசாலைகளில் சேர்க்கப்படுவர். 5 முதல் 7 வயது வரையிலுள்ள பிள்ளைகள் என்ன செய்வ தென்று இந்தத் திட்டம் சொல்லவில்லை.

4. நவீன நாகரிகத்துக்கும், இதர தேசங்களுடன் போக்குவரத்துக்கும் அத்தியாவசியமான ஆங்கில பாஷை நிராகரிக்கப்பட்டிருக்கிறது.

பயிற்சி

1. பழைய கல்வித் திட்டத்தில் உள்ள குறைகள் எவை?

2. புதிய திட்டத்தை ஏன் " Child-centred " என்று சொல்கிறார்கள்? 3. மாண்டிஸாரி முறை எவ்வாறு ஆரம்ப பாடசாலைகளுக்கு உபயோகப்படும்?

4. டால்டன் முறையில் ஒப்பந்தங்கள் என்றால் என்ன? பாட போதனைக்கு ஒப்பந்தங்களின் உபயோக மென்ன?

5. தற்காலக் கல்வி நிலையைப்பற்றி ஜாகிர் ஹுஸேன் கமிட்டி கூறுவது யாது?

6. கிரியாமுறைப் போதனை (Project method) நமது தேசத்தில் எந்த இடங்களில் நடைபெறுகிறது?

7. ஒரு கிரியா பிரச்னையை நிறைவேற்றவேண்டிய நான்கு நிலைகள் எவை?

8. ஒரு பிராஜெக்ட் மூலம் பல பாடங்கள் போதிக்கலாம் என்பதை உதாரணத்துடன் விளக்கு.

9. வர்தா கல்வித் திட்டம் எதை அடிப்படையாகக் கொண்டது? அதன் முக்கிய அம்சங்கள் எவை?

10. வர்தா கல்வித் திட்டத்தில் கூறப்படும் குறைகள் யாவை?

அநுபந்தம் 1

உபாத்தியாயர்களின் சர்விஸ் ரிஜிஸ்தர்கள்

சில மானேஜர்கள், தகுந்த காரணமில்லாமலும், போதிய அறிக்கையில்லாமலும் உபாத்தியாயர்களைத் திடீரென்று வேலையிலிருந்து நீக்கிவிடுவது அல்லது அவர்கள் வீதாசாரப்படி சம்பளத்தைக் கொடுக்காமல் இருப்பது போன்ற புகார்கள் உண்டானபடியால், அவைகளை நிவர்த்திக்க உத்தேசித்துச் சர்க்கார், திரவிய சகாயப் பாடசாலையில் வேலை செய்யும் உபாத்தியாயர்களுக்கு சர்விஸ் ரிஜிஸ்தர்கள் ஏற்படுத்தத் தீர்மானித்து, 1937-ம் ௵ செப்டம்பர் ௴ ஒரு உத்தரவு பிறப்பித்தார்கள்.

அதன் பிரகாரம் உதவிபெறும் ஆரம்ப பாடசாலைகளில் வேலைசெய்யும் எல்லா உபாத்தியாயர்களுக்கும், போதனாமுறை பயின்றிருந்தாலும் இல்லாவிட்டாலும், தற்காலிகமாக அல்லது நிரந்தரமாயிருந்தாலும், சர்விஸ் ரிஜிஸ்தர்கள் வைக்கப்படவேண்டும்: ஆசிரியர்-மானேஜர்களுக்கும், தேவாலய உபாத்தியாயர்களுக்கும் வைக்க வேண்டியதில்லை. ஒரே மானேஜ்மெண்டில் பகல், இரவுப் பள்ளிகளில் வேலைசெய்யும் உபாத்தியாயர்களுக்கும் தனித்தனி சர்விஸ் ரிஜிஸ்தர்கள் தேவையில்லை. பள்ளியைப் பரீக்ஷைசெய்யும் அதிகாரியிடமிருந்து பெறக்கூடிய குறிப்பிட்ட பாரத்தின் மூலம் சர்விஸ் ரிஜிஸ்தர்களுக்கு விண்ணப்பஞ் செய்துகொள்ளவேண்டும். அத்துடன் ரிஜிஸ்தர் ஒன்றுக்கு 8 அணா கஜானாவில் செலுத்தி ரசீதும் அனுப்ப வேண்டும்.

சர்விஸ் ரிஜிஸ்தர்களை ஜில்லா கல்வி அதிகாரி வழங்குவார். உத்தியோகத்திலிருக்கும் எல்லா உபாத்தியாயர்களுடைய சர்விஸ் ரிஜிஸ்தர்களும், அவர்கள் உத்தியோகம் ஆரம்பித்தவுடனேயே, டெபுடி இன்ஸ்பெக்டருக்கோ அல்லது ஸப்-அஸிஸ்டெண்டு இன்ஸ்பெக்ட்ரஸுக்கோ பதில் கையொப்பம் (Counter signature) வைத்துத் திருப்பி அனுப்புவதற்கேதுவாக மானேஜர்களால் அனுப்பப்பட வேண்டும். பதில்

கையொப்பம் வைக்க சர்விஸ் ரிஜிஸ்தர் அனுப்பப்பட்டாலன்றி ஓர் உபாத்தியாயருக்குக் கிராண்டு சேர்க்கப்படமாட்டாது.

உபாத்தியாயரின் குணம், நடத்தை, வேலையில் சிரத்தை ஆகியவை திருப்திகரமில்லை என்று தெரிந்தால், ஜில்லா கல்வி அதிகாரியின் அறிக்கையின்மேல் டிவிஷனல் இன்ஸ்பெக்டர் சர்விஸ் ரிஜிஸ்டர்களை எந்தச் சமயமும் வாபீஸ் வாங்கிவிடலாம். பெண்கள் பாடசாலையாயிருந்தால், இன்ஸ்பெக்ட்ரஸிடமிருந்து அறிக்கை வந்தால் கல்வி இலாகா டைரெக்டர் சர்விஸ் ரிஜிஸ்தரை வாபீஸ் வாங்கலாம். ஆனால் உபாத்தியாயருக்கு அவர்மீது சாட்டப்படும் குற்றங்களை எழுத்து மூலம் தெரிவித்து, அவருடைய சமாதானம் பெற்ற பிறகே இந்த நடவடிக்கை எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும். எல்லா ஜில்லா கல்வி அதிகாரிகளும் உபாத்தியாயர்கள் சர்விஸ் ரிஜிஸ்தர்கள்பற்றி ஒரு ரிஜிஸ்தர் வைத்திருக்கவேண்டும்.

சர்விஸ் ரிஜிஸ்தர்கள் உபாத்தியாயருக்குச் சொந்தமானவை. ஆகையால், அவைகள் ஆசிரியர்களிடமே இருக்க வேண்டும்; பரீக்ஷாதிகாரிகளோ, மானேஜர்களோ கேட்கும் போது காட்டவேண்டும்.

ஒரு சர்விஸ் ரிஜிஸ்தர் வாபீஸ் செய்யப்படும்போது அந்த விவரத்தை ரிஜிஸ்தரிலேயே ஜில்லா கல்வி அதிகாரி குறித்துக் கையொப்பமிட்டுத் தன் ஆபீசில் வைத்துக் கொள்ளவேண்டும்.

மூன்று மாத நோட்டீஸ் மானேஜருக்குக் கொடுக்காமல் சாதாரணமாக ஒரு பள்ளிக்கூடத்தை விட்டு ஒரு உபாத்தியாயரும் போகலாகாது. ஜில்லா கல்வி அதிகாரி அங்கீகரித்தபடி கடமை மீறியதற்கு நடவடிக்கை எடுப்பதாயிருந்தாலன்றி, ஓர் உபாத்தியாயரை மூன்று மாத நோட்டீஸ் கொடுக்காமல் ஒரு மானேஜரும் வேலையிலிருந்து நீக்கலாகாது.

அநுபந்தம் 2

ஆரம்பக் கட்டாயக் கல்வி

1920-ல் ஆரம்பக் கல்வியைப்பற்றி ஒரு சட்டம் ஏற்படுத்தப்பட்டது. ஆரம்பக் கல்வியை நமது மாகாணத்தில் விரைவில் பரவச்செய்வதே அதன் நோக்கம். ஏதோ காரணங்களால் சில பெற்றோர்கள் தங்கள் பிள்ளைகளைப் பாடசாலைக்கு அனுப்பாமலிருப்பதைக் கண்டு, பிள்ளைகளை அனுப்புமாறு அவர்களைக் கட்டாயப்படுத்துவதுதான் உசிதம் என்று கருதி, ஆரம்பக் கல்விச் சட்டத்தில் அதற்கு இடம் கொடுத்தார்கள். மாகாணம் முழுவதும் கட்டாயக் கல்வியைக் கொண்டுவர அதில் உத்தேசிக்கவில்லை. ஜில்லா போர்டோ, முனிஸிபாலிடியோ அல்லது பஞ்சாயத்தோ இஷ்டப்பட்டால், தங்கள் ஆளுகைக்குள்ளிருக்கும் இடங்களில் சர்க்காரின் முன் அனுமதியைப் பெற்றுக்கொண்டு, கட்டாயக் கல்வியை அமுலுக்குக் கொண்டுவரலாம். இவ்விதஞ்செய்வது அந்தந்த ஸ்தலஸ்தாபனத்தின் இஷ்டத்தைப் பொறுத்ததாகும். இதனுல் சிற்சில இடங்களில்தான், முக்கியமாகச் சில நகரங்களில் கட்டாயக் கல்வி அனுசரிக்கப்பட்டு வருகிறது. கட்டாயக் கல்வியை ஏககாலத்தில் எல்லா இடங்களிலும் பரப்புவதென்ருல், ஏராளமான செலவு பிடிக்கும். அவ்வளவு வருமானம் சர்க்காருக்குக் கிடையாது. ஆகையால், நாளடைவில் எல்லா மக்களுக்கும் கல்வியைப் புகட்டுவதற்கு ஏற்பாடு செய்வதுதான் சர்க்காரின் நோக்கம்.

எந்த ஸ்தல ஸ்தாபனமாவது கட்டாயக் கல்வியை அனுஷ்டிப்பதாகத் தீர்மானித்தால் உடனே அவர்கள் ஒரு அறிக்கையை விடுவார்கள். கட்டாயக் கல்வி ஆண் பிள்ளைகளுக்கு மட்டும் கொடுக்கப்படலாம்; அல்லது ஆண் பெண் இருபாலர்களுக்கும் கொடுக்கப்படலாம். இது அந்த ஸ்தல ஸ்தாபனத்தின் தீர்மானத்தைப் பொறுத்தது. அந்தப் பிரதேசத்திலுள்ள பாடசாலை வயதுள்ள ஆண்களையும் பெண்களையும் எதர்வ

தொரு அங்கீகாரமான பள்ளியில் சேரும்படி கட்டாயப் படுத்த இந்தச் சட்டம் எண்ணுகிறது. ஒரு பிரதேசத்தில் கட்டாயக் கல்வி அனுசரிப்பதாய்த் தீர்மானிக்கப் பட்டால், உடனே அப்பிரதேசத்திலுள்ள பள்ளி வயதுள்ள பிள்ளைகளின் கணக்கு எடுக்கப்படும். ஏற்கனவே பள்ளியில் சேர்ந்த மாணவர்களைத் தவிர இதரர்களையும் சேர்க்க முயற்சி எடுத்துக்கொள்ளப்படும். அங்குள்ள எல்லாக் குழந்தைகளும் I—V வகுப்புக்கள் வரை கட்டாயம் படிக்கவேண்டும். V வகுப்பு முடிந்த பிறகுதான் ஆரம்பக் கல்வி பூர்த்தியடைந்ததாகக் கருதப்படும். பள்ளி வயதைப்பற்றி முதல் அத்தியாயத்தில் கூறப்பட்டிருக்கிறது.

போஷகரின் பொறுப்பு :—கட்டாயக் கல்விப் பிரதேசத்திலுள்ள ஒவ்வொரு போஷகரும் ஏதாவதொரு அங்கீகாரமான பாடசாலைக்குக் குழந்தைகளை அனுப்பக் கடமைப்பட்டவர். ஒரு மைல் தூரத்துக்குள் ஒரு பாடசாலை இல்லாவிட்டாலும், குழந்தைக்கு நோயிருந்தாலும், அல்லது கல்வி கற்பிக்க வேறு தகுந்த ஏற்பாடு செய்திருந்தாலும் இந்தக் கட்டாயம் அவர்களைப் பாதிக்காது. ஒரு தடவை பள்ளிக்குக் குழந்தையை 30 நாட்கள் அனுப்பிவிட்டால், 5-வது வகுப்பு பூர்த்தியாகும் வரையில் பள்ளியைவிட்டுக் குழந்தையை நிறுத்திக் கொள்ளக் கூடாது.

பாடசாலையிலிருக்கும் பள்ளி வயதுள்ள ஒவ்வொரு மாணாக்கரையும் | பற்றிக் குறிப்பிட்ட பாரத்தின்படி ஹெட்மாஸ்டர் ரிகார்டு ஷீட் தயாரித்து வைக்கவேண்டும். ஒரு பிள்ளை வேறு பள்ளியில் சேர்ந்தால், அவன் ரிகார்டு ஷீட்டை அந்தப் பள்ளிக்கு மாற்றிவிடவேண்டும். அப் பிரதேசத்தில் பள்ளியில் சேரத்தவறியவர் ஜாபிதாவையும் தலைமை ஆசிரியர் எழுதிவைக்க வேண்டும். மூன்று மாதத்துக் கொருதடவை ஜாபிதாவைப் புதுப்பிக்கவேண்டும்.

ஆஜர் கமிட்டிகள் :—கட்டாய முறை அமுலுக்கு வந்த ஒவ்வொரு இடத்திலும் ஒரு கமிட்டியையோ அல்லது கமிட்டிகளையோ டெபுடி இன்ஸ்பெக்டர் அமைப்

பார். இதில் எல்லா அங்கீகரிக்கப்பட்ட பள்ளியின் தலைமை ஆசிரியரும் அங்கத்தினராயிருப்பர். ஸ்தல ஸ்தாபனத் தலைவரைக் கலந்துகொண்டு டைரெக்டர் நியமிக்கும் மற்றுஞ் சிலரும் இவற்றில் அங்கத்தினரா யிருப்பர். இதற்கு டெபுடி இன்ஸ்பெக்டர் எக்ஸ்-அபீஷியோ தலைவர். இது மாதத்திற் கொருமுறை கூடும். பள்ளி வயது மாணவர்களின் ஜாபிதாவைத் தயாரித்தல். தலைமை ஆசிரியர் தயாரித்த தவறினவர் ஜாபிதாவைப் பரிசோதித்தல், பள்ளியில் அதிகப் பிள்ளைகளைச் சேர்க்க ஏற்பாடு செய்தல், பிரசாரஞ் செய்தல், கட்டாயக் கல்வி சம்பந்தமான உத்தரவுகளைப் பற்றி அபிப்பிராயம் தருதல், பள்ளிக்கு வராமலிருக்கும் குழந்தைகளைப் பற்றி விசாரித்தல் முதலியவை இதன் வேலைகளாகும்.

கட்டாய முறையை அமுலுக்குக் கொண்டுவருவது:-எந்தப் பிரதேசங்களில் கட்டாயக் கல்வி அனுஷ்டிக்கத் தீர்மானிக்கப்பட்டிருக்கிறதோ, அங்குள்ள ஸ்தல ஸ்தாபனத்தின் தலைவர் இந்தச் சட்டத்தை அமுலுக்குக் கொண்டுவரப் பொறுப்பாளியாவர். தகுந்த முகாந்தர மின்றிக் கடமைகளைச் செய்யத் தவறிய எந்தப் பெற்றோர்மீதும் அபராதம் விதிக்கலாம். இந்த அபராதம் ஒரு வரியைப்போல் வசூலிக்கப்படும். இது சம்பந்தமான விவரத்தை அபராதம் விதிக்கப்படும் நபருக்கும், பள்ளித் தலைவருக்கும், டெபுடி இன்ஸ்பெக்டருக்கும், ஜில்லா போர்டு ஆதினத்திலுள்ள கிராமங்களானால் கிராம முன்சீபுக்கும் தெரிவிக்க வேண்டும். நகர சபைகளில் அபராதத்தை வசூலிக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகளைக் கமிஷனர்கள் எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும். ஜில்லா போர்டு ஆதீனத்திற்குட்பட்ட இடங்களில், சம்பந்தப்பட்ட கிராம முன்சீப் அபராதங்களை வசூலிக்கவேண்டும்.

கல்விச் சட்டத்தின் 49-வது பிரிவின்படி கடமையில் முதன்முறை தவறியிருந்தால் ஓர் அபராதமும் விதிக்கலாகாது. போஷகரை எச்சரித்து விட்டுவிடலாம். ஆனால் இரண்டாவது முறை தவறினலோ

அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட முறை தவறினாலோ, கீழ்க்கண்ட திட்டப்படி அபராதம் விதிக்கலாம்:

		குறைந்தது			அதிகம்		
இரண்டாம் முறை தவறினால்	ரூ.	0	12	0	ரூ. 0	15	0
மூன்றாம் ,, ,,		1	8	0	1	14	0
நான்காம் ,, ,,		2	4	0	2	13	0
ஐந்தாம் ,, ,,		3	0	0	3	12	0
ஆறும் முறை அல்லது அதற்கு மேல் ,,		6	0	0	7	8	0

அநுபந்தம் 3

மத்தியதரப் பாடசாலையில் கலா திட்டம்

அங்கீகார விதிகள் முதலியவை:—மூன்றாவது அத்தியாயத்தில் ஆரம்ப பாடசாலையின் கலா திட்டத்தைப் பற்றி விவரிக்கப்பட்டிருக்கிறது. எந்தத் தரமான பாடசாலையாயினும், கலா திட்டம் அமைப்பதில் அனுசரிக்க வேண்டிய தத்துவம் ஒன்றே. அதாவது அதில் சேர்க்கப்பட்ட விஷயங்கள் பிள்ளைகளின் பிற்கால வாழ்க்கைக்கு உபயோகமுள்ளவையா யிருக்கவேண்டும். மத்தியதரப் பாடசாலைகளுக்கும் ஆரம்ப பாடசாலைகளுக்கும் கலா திட்டத்தில் ஒரு முக்கியமான பேதம் இருக்கிறது. மத்தியதரப் பாடசாலையில் ஆங்கிலம் முதல் பாஷையாகவும், தாய் பாஷை இரண்டாம் பாஷையாகவும் கற்பிக்கப்படும். ஆரம்ப பாடசாலையில் இவை இடம் மாறுபாடடைகின்றன. கொஞ்சகாலம் முன்பு வரை உயர்தர, நடுத்தரப் பாடசாலைகளில் இதர பாடங்கள் கூட ஆங்கிலத்தில் கற்பிக்கப்பட்டு வந்தன. பிறகு அவைகள் தாய் பாஷையில் கற்பிக்கப்படலாம் என்று அநுமதிக்கப்பட்டது. இப்பொழுது எல்லாப் பாடங்களும் தாய் பாஷையில் தான் கற்பிக்கப்படவேண்டுமென்று சர்க்கார் உத்தரவு செய்திருக்கிறார்கள்.

சாதாரணமாக ஒரு நடுத்தரப் பாடசாலையில் கற்பிக்கப்படும் பாடங்கள் பின் வருவனவாகும் :

1. ஆங்கிலம்
2. தாய்மொழி
3. கணக்கு
4. சரித்திரம்
5. பூகோளம்
6. விஞ்ஞானம்
7. சித்திரம்
8. தேகப்பயிற்சி

சில தொழிற் கல்விப் பாடங்களும் கற்பிக்கப்பட வேண்டும் என்பது சர்க்காரின் எண்ணம். ஒறிந்தி சில பாடசாலைகளில் இஷ்ட பாடமாகக் கற்பிக்கப்பட்டு வருகிறது. இந்தக் கலா திட்டத்தில் சேர்க்கப்பட்டுள்ள பாடங்களுக்கு, பாடதிட்டத்தைச் சர்க்கார் வெளியிட்டிருக்கிறார்கள். அதை அநுசரித்து ஒவ்வொரு பாடசாலையிலும் பாடம் நடத்தப்படும்.

அங்கீகார சம்பந்தமான முக்கிய விதிகள் :—ஒரு மத்தியதரப் பாடசாலைக்கு அங்கீகாரம் கொடுக்கவோ, வாபீஸ் செய்யவோ அதிகாரம் டைரெக்டருக்குத்தான் உண்டு. கீழ்க்கண்டவைகளை யோசித்து அவர் உத்தரவிடுவார்.

(1) அங்கீகரிக்கவேண்டிய முறையில் பாடசாலையின் ஏற்பாடும் அபிவிருத்தியும். (2) ஸ்தலத்தின் கல்வித் தேவை. (3) பொருளாதார நிலை. (4) பாடசாலை நிர்வாகத்தின் அமைப்பு. (5) பிள்ளைகளிடம் வசூலிக்கும் சம்பளத் திட்டம். (6) உபாத்தியாயர்களுக்குப் பிராவிடெண்டு பண்டு ஏற்பாடு. (7) பிள்ளைகளுக்குக் கட்டாய தேகப் பயிற்சி. (8) உபாத்தியாயர்களுக்கும் மானேஜர்களுக்கும் ஒப்பந்தங்கள்.

தலைமை ஆசிரியர் காலேஜ் கிரேடு சர்டிபிகேட் உள்ளவராகவும், இதர உபாத்தியாயர்கள் குறைந்த பக்ஷம் செகண்டரி கிரேடு யோக்கியதை யுள்ளவராயுமிருக்க வேண்டும். தனிப் பாடங்களை (Special subjects) நடத்தும் உபாத்தியாயர்களின் யோக்கியதாம்சங்கள் தனியே கொடுக்கப்பட்டிருக்கின்றன. தனி உபாத்தியாயர்களைத் தவிர ஒவ்வொரு வகுப்புக்கும் ஒரு உபாத்தியாயர் வீதம் இருக்கவேண்டும். அதிக சங்கியை

உள்ள பாட்சாலையில் தலைமை ஆசிரியருக்கு உதவி யாக ஒரு குமாஸ்தாவையோ அல்லது ஒரு செகண்டரி கிரேடு உபாத்தியாயரையோ நியமிக்கலாம். ஜில்லா கல்வி அதிகாரியின் உத்தரவில்லாமல் ஒரு வகுப் பிலும் 40 பிள்ளைகளுக்குமேல் சேர்க்கக்கூடாது,

பாடசாலைக் கட்டடம், தகுந்த இடவசதியுள்ளதா யும் சுகாதார நிலையிலும் இருக்கவேண்டும். நடுத்தரப் பாடசாலையில் ஒவ்வொரு மாணவனுக்கும் 11 சதுர அடி இடம் தேவை. வகுப்பறையின் உயரம் 12 அடி இருக்கவேண்டும். நீள அகலம் 25' × 24'-க்குக் குறைவு படக்கூடாது. மல, ஜலபாதைக் கக்கூசுகள் தனித் தனியே வேண்டும். ஆரம்பபாடசாலைகளுக்குச் சொல் லப்பட்ட சங்கியைப் பிரகாரம் கக்கூசு இடங்கள் கட்டப் படவேண்டும். மலபாதைக்காக 6 சதவீதம் தனி இடங்கள் வேண்டும்.

பிள்ளைகள் உட்கார ஒற்றை டெஸ்கையோ, இரட் டை டெஸ்கையோ உபயோகிக்கலாம். பெரிய டெஸ் கை உபயோகிப்பதானால், 4 பிள்ளைகளுக்கு அதிகம் உட்காரும் படியான டெஸ்கு உபயோகிக்கக்கூடாது. சாய்மான மில்லாத டெஸ்குகளை உபயோகிக்கக்கூடாது.

பாடசாலையில் சேரும் ஒவ்வொரு மாணவனும் குறிப்பிட்ட பாரத்தில் போஷகர் கையெழுத்திட்ட மனுக்கொடுக்கவேண்டும். அத்துடன், மாணவன் பிறந்த தேதியைப்பற்றிய ஸ்டேட்மெண்டு தகப்பனு ரால் அனுப்பப்படவேண்டும். வேறு அங்கீகாரமான பாடசாலையிலிருந்துவரும் மாணவன், டிரான்ஸ்பர் சர்டிபிகேட் கொண்டுவர வேண்டும்.

ஒவ்வொரு மாணவனும் ஒழுங்கான முறையில் நடந்து கொள்ளவேண்டும். ஒழுங்கு தவறியவனுக்குத் தண்டனை விதிக்கப்படும்.

நடத்தைப் பிச்சைத் தவிர இதர குற்றங்களுக்குச் சரீர தண்டனை கொடுக்கக்கூடாது. தலைமை ஆசிரியர் தான் சரீர தண்டனை கொடுக்கலாம். அப்படிக் கொடுத்த தண்டனைகளை விவரத்துடன் ஒரு ரிஜிஸ் தரில் குறித்து வைக்கவேண்டும்.

ஒரு நடுத்தரப் பாட்சாலையில் கீழே குறிப்பிட்ட ரிஜிஸ்தர்கள் வைக்கவேண்டும்.

(1) சேர்க்கை, விடுதலை. (2) பிள்ளைகள் ஆஜர். (3) புதிதாய்ச் சேரும் மாணவர்களின் முந்திய பாட்சாலைப் படிப்பு விவரம். (4) தினசரி சம்பள வசூல். (5) டேர்ம் சம்பள வசூல். (6) கால அட்டவணை. (7) மார்க்கு ஜாபிதா. (8) உபாத்தியாயர்கள் ஆஜர். (9) சம்பளப் பட்டுவாடா புத்தகம். (10) 'லாக்' (தினசரி விசேஷ நிகழ்ச்சிக் குறிப்பு) புத்தகம். (11) நூல் நிலைய ரிஜிஸ்தர். (12) ஸ்காலர்ஷிப் ரிஜிஸ்தர். (13) வரவு செலவுக் கணக்கு. (14) ஸ்டாக் லிஸ்டு. (15) தண்டனை ரிஜிஸ்தர்.

இவைகளைப் பரீக்ஷாதிகாரிகள் சோதனைக்குக் காட்ட வேண்டும்.

பிரதி வருஷமும் பிள்ளைகளின் தேர்ச்சியைச் சோதிக்க ஒரு தடவையாவது எழுத்துப் பரீக்ஷை வைக்க வேண்டும். அதில் பிள்ளைகள் வாங்கிய மார்க்குகளை ஒரு நோட்டுப் புத்தகத்தில் பதியவேண்டும். வருஷத்துக் கொருமுறை வகுப்பு மாற்றல் நடத்த வேண்டும். இதன் பொறுப்பு தலைமை ஆசிரியரைச் சேர்ந்தது. கோடை விடுமுறைக்குப் பாடசாலை மூடப்பட்ட நான்கு வாரத்துக்குள் வகுப்புக்கள் மாற்றல் ஜாபிதாவைப் பிரசுரிக்கவேண்டும். ஜில்லா கல்வி அதிகாரிக்கு ஒரு நகல் அனுப்பவேண்டும். பிறகு, அந்த ஜாபிதாவில் எவ்வித திருத்தமும் செய்யக் கூடாது.

ஒரு நடுத்தரப் பாட்சாலையில் I—III பாரங்களில் (Forms) முந்திய வருஷத்தில் சராசரி தினம் 45 பிள்ளைகளுக்குக் குறைவான ஆஜர் இருந்தால் கிராண்டு கொடுக்கப்பட மாட்டாது. ஒரு வருஷத்தில் 180 நாட்களுக்குக் குறைந்து வேலைசெய்த பாடசாலை, கிராண்டுக்கு யோக்கியதை உள்ளதாக ஆகாது. சென்னை கல்வி இலாகா விதிகளில் காணப்பட்ட யோக்கியதையுள்ள உபாத்தியாயர்கள் வேலையில் வைக்கப்பட வேண்டும்.

பிரதி வருஷமும் மேமீ 1உக்குள் குறிப்பிட்ட பாரத்தில் ஜில்லா கல்வி அதிகாரி மூலம் டைரெக்டருக்கு கிராண்டுக்கு மனுச் செய்யவேண்டும். அத்துடன் சென்ற வருஷத்திய வரவு செலவுக் கணக்கையும் அனுப்பவேண்டும். ஜில்லா கல்வி அதிகாரியின் சிபார்சின்மேல் கிராண்டு விஷயத்தை டைரெக்டர் தீர்மானிப்பார். பாடசாலையின் கணக்கு அங்கீகரிக்கப்பட்டு, அசல் செலவை (net cost) அனுசரித்து, அதிற்பாதிக்கு மேற்படாமல் கிராண்டுத் தொகை நிர்ணயிக்கப்படும். பிள்ளைகளிடமிருந்து வசூலிக்கப்படும் சம்பளத் தொகைக்கு மேல் அதிகமாகும் செலவுக்கு அசல் செலவு (net cost) எனப் பெயர். மொத்தச் செலவில் உபாத்தியாயர்கள் சம்பளம், வாடகை, வரி, ரிபேர் சார்ஜ், சாதல் வாரிச் செலவு முதலியவை கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படும். பாடசாலை ஒழுக்கத்திலோ, போதனையிலோ சென்ற பரீக்ஷையில் எடுத்துக்காட்டிய குறைகள் கவனிக்கப்படாவிட்டால் கிராண்டுத் தொகையை டைரெக்டர் குறைக்கலாம். இந்தப் பாடசாலைகளின் கிராண்டு பில்லை ஜில்லா கல்வி அதிகாரி கையொப்பமிட்டு அனுப்புவார்.

கல்வி கிராண்டைத் தவிர, புத்தகங்கள், மர சாமான்கள், சயன்ஸ் சாமான்கள் வாங்குவதற்கும், ஏழை மாணவர் விடுதி நடத்தவும் கிராண்டு கொடுக்கப்படும். பாடசாலைக்கோ, ஹாஸ்டலுக்குக் கட்டடம் கட்டவோ அல்லது வாங்கவோ கிராண்டு கொடுக்கப்படும். கட்டட சம்பந்தமாக ரூ. 2,500 வரை கிராண்டு டைரெக்டர் அனுமதிக்கலாம். அதற்கு மேற்பட்ட தொகையைச் சர்க்கார் அநுமதிக்கவேண்டும்.

ஹாஸ்டலில் சாப்பிடும் அறையில் ஒவ்வொரு மாணவனுக்கும் 80 கன அடியும், 8 சதுர அடி விஸ்தீர்ணமும் (Superficial feet) தேவை. படுக்கையாக உபயோகிக்கும் அறைகளில் (Dormitories) ஒரு பையனுக்கு 500 கன அடியும், 80 சூபர்பிஷல் அடியும் வேண்டும். அதற்கு மேற்பட்டால் ஒவ்வொரு பையனுக்கும் தலா 400 கன அடியும், 30 சூபர்பிஷல் அடியும் வேண்டும்.

பாடக் குறிப்பு

ஆசிரியர் பெயர் : தேதி :

வகுப்பு : V நேரம் : 40 நிமிஷம்

பாடம் : வாசகம் பாகம் : "எறும்பும் புறாவும்"

பொது நோக்கம் :—விஷய அறிவையும், மொழி அறிவையும் விருத்திசெய்தல்.

சிறப்பு நோக்கம் :—மௌன வாசிப்பு மூலம் பேசவும், கருத்தறியவும், கட்டுரை எழுதவும் பழக்குதல்.

உபகரணம் :—பிரதி மாணவருக்கும், இக்கதை அடங்கிய ஒரு வாசக புத்தகம் ; கதையை விளக்கும் படங்கள்.

விஷயம்	முறை
I. பீடிகை : புறா வசிக்கும் இடம், எறும்பு வசிக்கும் இடம்.	பிள்ளைகளை எழுந்திருக்கவும், வலது இடது புறம் திரும்பவும் செய்து ஒழுங்குப்படுத்திய பிறகு கேள்வி கேட்டு வருவித்தல்.
II. புதிய பாடம் : மௌன வாசிப்பு : 'எறும்பும் புறாவும்' என்ற கதை.	பிள்ளைகளை 5 நிமிஷ நேரத்தில் மௌனமாக வாசிக்கச் செய்தல்.
III. பேசப் பயிற்சி : கதை சொல்லல்.	படித்து முடித்தபின் வகுப்பிலுள்ள ஒவ்வொரு பிள்ளையும் ஒவ்வொரு வாக்கியமாகக் கதையைத் தொடர்ந்து சொல்லி முடிக்கவேண்டும். பிறகு ஒரு பையன் முழுக் கதையையும் சொல்லவேண்டும்.
IV. கதைப் பல விஷயங்கள்.	படத்தைக் காட்டிக் கதையின் பல பாகங்களைப் பிள்ளைகளிடமிருந்து வருவித்து வற்புறுத்தல்.
V. அரும்பத வுரை : உபகாரம், அபகாரம், தடாகம், அம்பு, வில்.	கதையிலுள்ள பொருள் விளங்காத வார்த்தைகளை எடுத்து எழுதச் சொல்லுதல், விளக்குதல், வாக்கியங்களில் உபயோகிக்கச் செய்தல்.
VI. கட்டுரை :	ஷை கதையைப் பத்திகளாகப் பிரித்து, தெளிவாக கோட்டுப் புத்தகத்தில் எழுதிவரச் செய்தல்.

கிழமை	முற்பகல் பீரியடுகள் 10 நிமிஷம்	I 40 நிமி.	5 நிமிஷம்	II 40 நிமி.	10 நிமிஷம்	III 35 நிமிஷம்	IV 35 நிமிஷம்	பிற்பகல் பீரியடுகள் 5 நிமிஷம்	I 40 நிமி.	5 நிமிஷம்	II 40 நிமிஷம்	10 நிமிஷம்	III 35 நிமிஷம்
திங்கள்	கடவுள் துதி, சுத்தம் பரிசோதித்தல், ஆஜர் எடுத்தல்	பேச்சும் படிப்பும்	ஆஜர் முடித்தல்	எழுத்துப் பயிற்சி	ஓய்வு நேரம்	தொழிற் பயிற்சி	கதையும் பாட்டும்	ஆஜர் எடுத்தல்	எண், இட வேலை	ஆஜர் முடித்தல்	இயற்கை	ஓய்வு நேரம்	விளையாட்டு
செவ்வாய்						,,	,,				அரசியல், சுகாதாரம்		,,
புதன்						,,	,,				இயற்கை		உலாவப் போதல்
வியாழன்						,,	,,				அரசியல், சுகாதாரம்		விளையாட்டு
வெள்ளி						,,	,,				இயற்கை		,,
சனி						எண், இட வேலை	அரசியல், சுகாதாரம்		—		—		—

குறிப்பு:—கல்வி இலாகா பாட திட்டப்படி முதல் வகுப்புக்கு பூகோளமும் சரித்திரமும் கிடையாது; இரண்டாம் வகுப்புக்கு பூகோளம் உண்டு; சரித்திரம் கிடையாது; மூன்றும் வகுப்பிலிருந்து சரித்திரமும் உண்டு.

கால அட்டவணை : இரண்டாம் வகுப்பு

கிழமை	முற்பகல் பீரியடுகள் 10 நிமிஷம்	I 40 நிமி.	5 நிமிஷம்	II 40 நிமிஷம்	10 நிமிஷம்	III 35 நிமிஷம்	IV 35 நிமிஷம்	பிற்பகல் பீரியடுகள் 5 நிமிஷம்	I 40 நிமி.	5 நிமிஷம்	II 40 நிமி.	10 நிமிஷம்	III 35 நிமிஷம்
திங்கள்	கடவுள் துதி, சுத்தம் பரிசோதித்தல், ஹாஜர் எடுத்தல்	எண், இடவேலை	ஹாஜர் முடித்தல்	இயற்கை	ஓய்வு நேரம்	கதையும் பாட்டும்	தொழிற் பயிற்சி	ஹாஜர் எடுத்தல்	பேச்சும் படிப்பும்	ஹாஜர் முடித்தல்	எழுத்துப் பயிற்சி	ஓய்வு நேரம்	விளை யாட்டு
செவ்வாய்				அரசியல், சுகாதாரம்		,,	,,						,,
புதன்				பூகோளம்		,,	,,						உலாவப் போதல்
வியாழன்				இயற்கை		,,	,,						விளை யாட்டு
வெள்ளி				அரசியல், சுகாதாரம்		,,	,,						,,
சனி				பூகோளம்		பேச்சும் படிப்பும்	எழுத்து		—		—		—

குறிப்பு :—இந்த I, II வகுப்புக் கால அட்டவணைகளில் எழுத்துப் பாடமும் வாய்மொழிப் பாடமும் மாறி வருவதால், இவை ஒரே ஆசிரியர் இவ்விரண்டு வகுப்புக்களைச் சேர்த்துப் போதிப்பதற்கும் பொருந்தும்.

கால அட்டவணை : மூன்றும் வகுப்பு

கிழமை	முற்பகல் பீரியடுகள்							பிற்பகல் பீரியடுகள்					
	10 நிமிஷம்	I 40 நிமி.	5 நிமிஷம்	II 40 நிமி.	10 நிமிஷம்	III 35 நிமிஷம்	IV 35 நிமிஷம்	5 நிமிஷம்	I 40 நிமி.	5 நிமிஷம்	II 40 நிமிஷம்	10 நிமிஷம்	III 35 நிமிஷம்
திங்கள்	கடவுள் துதி, சுத்தம் பரிசோதித்தல், ஆஜர் எடுத்தல்	பேச்சும் படிப்பும்	ஆஜர் முடித்தல்	எழுத்துப் பயிற்சி	ஓய்வு நேரம்	தொழிற் பயிற்சி	கணித, பாட்டு	ஆஜர் எடுத்தல்	எண், இடம்	ஆஜர் முடித்தல்	இயற்கை	ஓய்வு நேரம்	விளையாட்டு
செவ்வாய்						,,	சரித்திரம்				பூகோளம்		,,
புதன்						,,	கதை, பாட்டு				அரசியல், சுகாதாரம்		உலாவப் போதல்
வியாழன்						,,	சரித்திரம்				இயற்கை		விளையாட்டு
வெள்ளி						,,	கதை, பாட்டு				பூகோளம்		,,
சனி						எண், இட வேலை	அரசியல், சுகாதாரம்		—		—		—

குறிப்பு :—இந்த II, III வகுப்புக் கால அட்டவணைகளில் எழுத்துப் பாடமும், வாய்மொழிப் பாடமும் மாறி வருவதால், இவை ஒரே ஆசிரியர் இரண்டு வகுப்புக்களைச் சேர்த்துப் போதிப்பதற்கும் பொருந்தும்.

T. S. L. C. EXAMINATION, 1942
ELEMENTARY GR DE (REVISED SCHEME)

—

SCHOOL ADMINISTRATION

Time—Two hours | Marks

[குறிப்பு:—எல்லாக் கேள்விகளுக்கும் விடைகள் சுருக்கமாகவும் பொருத்தமாகவும் இருக்கவேண்டும்.]

I. (a) ஓர் ஆரம்ப பள்ளிக்கூடக் கட்டடத்திற்கேற்ற நிலத்தின் இரண்டு முக்கியமான லக்ஷணங்களைக் கூறுக. 4

(b) ஒரு பள்ளிக்கூடத் தோட்டத்தின் இரண்டு பிரதான உபயோகங்களைக் கூறுக. 4

(c) ஒரு பள்ளிக்கூடப் பொருட்காட்சிசாலைக்கு நீர் சேகரிக்கும் எட்டு வகைப் பொருள்களின் பட்டி ஒன்று தயாரிக்க. 4

(d) ஓர் ஆரம்ப பள்ளிக்கூடத்தின் விவர விளக்கப் பலகை (அல்லது அட்டை) என்னென்ன விவரங்கள் அடங்கியதா யிருக்கவேண்டும்? 4

II. (a) ஒரு சிறுமியின் கல்வி ஒரு சிறுவனுடைய கல்வியைவிட ஏன் முக்கியமானதென்பதற்கு இரண்டு காரணங்கள் தருக. 4

(b) பள்ளிக்கூட வயதுப் பிள்ளைகளின் சென்ஸஸ் கணக்கைத் திருத்தியெடுப்பதற்குப் பள்ளிக்கூட வருஷத்தின் சிறந்த பாகம் எது? ஒரு காரணம் தருக. 4

(c) சேர்க்கைக்கு உள்ள எல்லாப் பிள்ளைகளும் பள்ளிக்கூட வருஷத்தின் ஆரம்பத்தில் சேர்க்கப்படும்படி செய்ய நீர் அனுசரிக்கும் இரண்டு வழிகளைக் கூறுக. 4

(d) அடியிற்கண்டவர்களில் ஒவ்வொருவரும் பள்ளிக்கூட வயதினரா, அல்லவா என்று கூறுக:— 4

(1) 12 வருஷம் 6 மாதம் வயதுள்ள மகம்மதியச் சிறுவன், (2) 11 வருஷம் 3 மாதம் வயதுள்ள மகம்மதியரல்லாத சிறுமி.

Marks

III. (a) ஓர் ஆரம்ப பள்ளிக்கூடத்தில் ஒரு மாணுக்கன் அல்லது மாணவி நிலேயான எழுத்துப் படிப்பறிவைப் பெறத்தக்க சாதாரண கால அளவு என்ன? இதற்கு விதிவிலக்கான ஓர் உதாரணம் தருக. 4

(b) எந்தெந்த வகுப்புக்களில் ஒரு மாணுக்கன் அல்லது, மாணவி (i) தன் வயது இத்தனை வருஷம் என்றும், (ii) தான் பிறந்த தேதியைச் சரியாகவும் சொல்லக்கூடும் என்று கருதுகிறீர்? 4

(c) அடியிற்கண்டவற்றில் ஒவ்வொன்றையும் எந்தப் பாட்த்திலும், எந்த விஷயப் பகுதியிலும் உபயோகப்படுத்துவீர் என்று சொல்லுக:— 8

(i) ஒரு நெருப்புப் பெட்டியின் ஸீல் (முத்திரை) காகிதம், (ii) ஒரு மாட்டு லாடம், (iii) கற்ருழை மடல், (iv) ஒரு பஸ் டிக்கெட்டு.

IV. (a) 'தினசரிப் பொதுக்கூட்டம்' என்ருல் என்ன? அதன் நோக்கம் என்ன? 4

(b) இளைஞர் ரெட் க்ராஸின் நோக்கங்களைக் கூறுக. உம்முடைய பள்ளிக்கூடத் தொகுதியைப் பதிவாக்க நீர் யாருக்கு விண்ணப்பம் செய்வீர்? 4

(c) ஆரம்ப பள்ளிக்கூடப் பாடத்தொகுதியில் சாலேநடை யுணர்ச்சி (Road-sense) போதனை சேர்க்கப்படுவதற்கு இரண்டு காரணங்கள் தருக. 4

(d) இரண்டு பொதுவிருப்பமான கைத்தொழில்களின் பெயர்களைக் குறிப்பிட்டு, அவற்றிற்குத் தேவையான கருவிகளையும், பொருள்களையும் சொல்லுக. 4

V. (a) தூரப்பிரயாணமும் உணவேற்பாடுகளும் கொண்ட ஒரு பள்ளிக்கூட உல்லாசப் பிரயாணத்தைத் திட்டப்படுத்துமுன் நீர் கவனிக்கத்தக்க ஐந்து விஷயங்களைக் கூறுக. அவ்வகைப் பிரயாணமும் ஏற்பாடுகளும் தேவையில்லாத உல்லாசப் பிரயாணத்தின் உதாரணம் ஒன்றைக் கூறுக. 6

Marks

(b) ஓர் ஆரம்ப பள்ளிக்கூடத்திற்குப் பெற்றோரின் கூட்டுறவை நாடத்தக்க மூன்று வசதிகளைக் கூறுக. 6

(c) கட்டாயத் திட்டம் அமுலிலில்லாத பிரதேசத்திலுள்ள ஓர் ஆரம்ப பள்ளிக்கூடத்தில் வைக்கப்படவேண்டிய எட்டு ரிஜிஸ்தர்களின் பட்டி ஒன்றைத் தருக. 4

VI. ஒரு குறிப்பிட்ட கிராமத்தில் ஓர் ஆரம்ப பள்ளிக்கூடம் வைக்க அனுமதிக்காக விண்ணப்பம் ஒன்றை விவரங்களுடன் எழுதுக. 10

VII. (a) ஓர் ஆரம்ப பள்ளிக்கூடத்தில் (i) இங்கிலீஷ் உபாத்தியாயர், (ii) V-வகுப்பு உபாத்தியாயர், இவர்களுடைய யோக்கியதாம்சங்கள் என்னென்னவா யிருக்கவேண்டும்? 2

(b) ஒரு திரவியசகாய (பொருளுதவி)ப் பள்ளிக்கூடத்தின் மாதாந்தரக் கணக்கினல் (i) அதன் தலைமை உபாத்தியாயருக்கும், (ii) அதன் பரீக்ஷாதிகாரிக்கும் என்னென்ன பயன்? 2

(c) ஹையர் எலிமெண்டரி கிரேடில் உள்ள (i) போதனை முறைப் பயிற்சி பெற்ற உபாத்தியாயர், (ii) பயிற்சி பெறாத உபாத்தியாயர் இவர்களுக்கு முறையே மாதந்தோறும் கிராண்டு வீதம் என்னென்ன? 2

(d) இம்மாகாணத்தில் வருஷத்தில் எத்தனை தடவை, எந்தெந்த மாதங்களில் உபாத்தியாயர்களின் கிராண்டு ஆரம்ப பள்ளிக்கூடங்களுக்குக் கொடுக்கப்படுகிறது? 2

(e) ஓர் ஆரம்ப பள்ளிக்கூடத்திற்குச் சேரவேண்டிய கிராண்டு நிறுத்திவைக்கப்படுவதன் இரண்டு காரணக்களைக் கூறுக. 2

Total ... 100

T. S. L. C. EXAMINATION, 1943

[SECONDARY GRADE]

Time—Two Hours

[குறிப்பு:—I முதல் V வரை எல்லாக் கேள்விகளுக்கும், மற்றக் கேள்விகளில் எவையேனும் நான்கு கேள்விகளுககும் விடை யெழுதுக.]

Marks

1. ஓர் ஆரம்ப பள்ளிக்கூடத்தில் வைக்கப் படவேண்டிய ரிஜிஸ்தர்கள் எவை? ஒவ்வொன்றும் நிறைவேற்றும் கருத்தைக் கூறுக. 8

2. போதனைப் பொருளுதவி (டீச்சிங் கிராண்ட்) என்பதன் பொருள் என்னவென்றும், ஒரு திரவிய சகாய ஆரம்ப பள்ளிக்கூடம் எப்படி அதிகமான போதனைப் பொருளுதவி பெறும் பதவி அடையலாமென்றும் விளக்குக. 8

3. ஆரம்பக் கல்வியில் 'சேதம்' (வேஸ்டேஜ்) என்பதன் பொருள் என்ன? சேதத்தைக் குறைப் பதற்கு என்ன நடவடிக்கைகள் அமுலில் இருந்து வருகின்றன? 8

4. பெற்றோர் சங்கம் ஒன்றுக்கேற்ற வேலைத் திட்டம் ஒன்றை யோசித் தெழுதுக. 8

5. ஒரு புதிய ஆரம்ப பள்ளிக்கூடம் வைப்ப தற்கும், அதற்கு அங்கீகாரம் பெறுவதற்கும் அனுசரிக்க வேண்டிய காரிய முறையைக் கூறுக. 8

6. வீட்டு வேலையை (ஹோம் வர்க்) ஏன் மாணுக்கர்கள் விரும்புவ தில்லை? விரும்பத் தக்கதாகவும், நலம் பயக்கத்தக்கதாகவும் உள்ள ஒரு வீட்டு வேலைத் திட்டத்தை முதல் மூன்று பாரங்களுக்கு நீர் எப்படி அமைப்பீர்? 15

7. அடியிற்கண்ட ஒழுங்குமுறை(டிஸிப்ளின்) பிரச்னைகளை நீர் உம்முடைய பள்ளிக்கூடத்தில் எப்படித் தீர்ப்பீர் என்று விளக்குக:— 15

(a) வழக்கமாக நேரந் தவறி வருதல்

(b) பரீக்ஷையில் அயோக்கியத் தனம்.

(c) ஒரு மாணுக்கன் தன் உபாத்தியாயரைக் கேலிபண்ணுதல்.

Marks

8. கிராமாந்தர உயர்தர ஆரம்ப பள்ளிக்கூடங்களில் நிறுவத் தகுந்த சில சிக்கனமான புறவினைத் தொழில்களை (எக்ஸ்ட்ரா கரிகுலர் ஆக்டிவிட்டீஸை)க் கூறுக. இத் தொழில்களில் ஒன்றை நீர் எப்படி ஏற்பாடு செய்வீர் என்று தெளிவாகக் கூறுக. 15

9. டால்டன் ப்ளான் அல்லது ப்ராஜெக்ட் முறைக்கு அடிப்படையாயுள்ள முக்கியமான கொள்கைகளைச் சுருக்கமாக விளக்குக. இவ்விரண்டில் ஆரம்ப வகுப்புகளுக்கு மிகவும் ஏற்றது எது? ஏன்? 15

10. மாணாக்கர்களுக்குள் தொகுதி யுணர்ச்சி (டீம் ஸ்பிரிட்) உண்டாக்கத் தகுந்த சில அனுபவ சாத்தியமான வழிகளை யோசித்துக் கூறுக. 15

11. சிறந்த பள்ளிக்கூட சம்பிரதாயங்களை (ட்ரெடி ஷன்ஸ்) எழுப்பி யமைக்க உதவும் அம்சங்கள் எவை யென்று சுருக்கமாகக் கூறுக. 15

மொத்தம் 100

Ele. Grade I Time—Two Hours

1. (a) 100 மாணாக்கர்களுக்குப் போதுமான பள்ளிக்கூடக் கட்டடம் ஒன்றின் வகுப்பறைகளின் தரைப்பரப்பின் அளவுத் திட்டம் கூறுக. உம்முடைய அளவுத் திட்டத்திற்கு ஆதாரம் சொல்லுக. கட்டடத்தின் நீள அகலங்களை யோசித்தெழுதுக. 6

(b) உணவுப் பொருள்களை அதிகமாகப் பயிரிடும்படி உம்முடைய மாணாக்கர்களை ஊக்கப்படுத்துவதற்கு அனுபவ சாத்தியமான மூன்று வழிகளை எழுதுக. 6

(c) ஒரு பள்ளிக்கூடக் கண்காட்சியில் நீர் வைத்துக்காட்டத்தக்க மூன்று விதமான பொருள்களைக் குறிப்பிடுக. 3

2. ஒரு பூர்த்திபெற்ற அடித்தர ஆரம்ப பள்ளிக்கூடத்திற்குத் தேவையான ஐந்து மிக முக்கியமான முஸ்திப்புச் சாமான்களை விவரங்களுடன் கூறுக. 15

Marks

3. (a) ஓர் ஆரம்ப பள்ளிக்கூடத்தின் பள்ளிக்கூடநாட்கள் எத்தனைக்குக்குறையாமல் இருக்க வேண்டும்? பன்னிரண்டு மாதங்களுக்கு அவற்றை நீர் எப்படி நிரவுவீர்? காரணங்கள் கூறுக. 12

(b) ஓர் ஆரம்ப பள்ளிக்கூடத்தின் 3-ம்வகுப்பு மாணாக்கன் ஒருவனிடம் இருக்கவேண்டிய பாட புத்தகங்கள், நோட்டுப் புத்தகங்களின் பட்டி ஒன்றைத் தயார்செய்க. 3

4. (a) 'ஆஜர்(அட்டெண்டென்ஸ்) முடிப்பது' என்பதன் பொருள் என்ன? பள்ளிக்கூட வேலையின் எந்தப் பகுதியில் நீர் அவ்வேலையைச் செய்வீர்? 6

(b) பள்ளிக்கூட வருடத்தின் எந்தப் பாகங்களில் ஓர் ஆரம்ப பள்ளிக்கூடத்தில் சேர்க்கைகள் (அட்மிஷன்ஸ்) செய்யப்படவேண்டும்? உம்முடைய விடைக்கு ஒரு காரணம் கூறுக. விதிக்கு விலக்கான சேர்க்கைகளை எப்படிச் செய்வீர் என்று சொல்லுக. 6

(c) பெற்றோர்களுக்கு வேலையில் உதவிபுரியும் பொருட்டு சிறுமிகளும், தாழ்த்தபபட்ட ஜாதி மாணாக்கர்களும் IV, V வகுப்புகளினின்றும் பள்ளிக்கூடத்திலிருந்து நின்றுவிடுவதைத் தடுக்க நீர் அனுசரிக்கும் முறை ஒன்றைக் கூறுக. 3

5. (a) திறந்த வெளியான விளையாட்டிடம் இல்லாத ஓர் ஆரம்ப பள்ளிக்கூடத்தில் உடற்பயிற்சிக் காரியங்களை நடத்த நீர் எப்படித் திட்டம் அமைப்பீர் அல்லது ஓர் ஆரம்ப பள்ளிக்கூடத்தின் வருஷாந்தரப் போட்டி விளையாட்டுகளுக்கேற்ற ஆறு நிகழ்ச்சிகளைக் குறிப்பிடுக. 6

(b) பொது அறிவுப் பாடம் ஒன்றின் செயல்முறைப் பயிற்சி வேலைக்கும், கைத்தொழில் பாடம் ஒன்றுக்கும் உள்ள நோக்க வேற்றுமை என்ன? 6

(c) ஓர் ஆரம்ப பள்ளிக்கூடத்தில் நீர் கொடுக்கத் தகுந்த மிக எளிய வகையான வீட்டு வேலைகளின் உதாரணங்கள் மூன்றைக் கூறுக. 3

Marks

6. (a) ஒரு தாலுக்கா ஆலோசனைக் கமிட்டியின் மூன்று முக்கியமான அலுவல்களைக் கூறுக. 6

(b) ஓர் உபாத்தியாயச் சங்கத்திற்கும், ஓர் உபாத்தியாயர் யூனியனுக்கும் அதன் தன் நோக்கங்களில் உள்ள ஓர் அடிப்படையான வேற்றுமையை எழுதுக. ஒவ்வொன்றின் உறுப்பினர் தொகுதி அமைப்பைக் கூறுக. 6

(c) கட்டாயக் கல்வி எல்லைக்குள்ளிருக்கும் ஓர் ஆரம்ப பள்ளிக்கூடத்தின் தலைமை உபாத்தியாயர் அல்லது தலைமை உபாத்தியாயினியின் மிக முக்கிய கடமைகளில் ஒன்றைக் கூறுக. 3

7. (a) ஓர் ஆரம்ப பள்ளிக்கூடம் வைப்பதற்கு அனுமதி பெறவேண்டி அனுப்பும் விண்ணப்பத்தில் நீர் தெரிவிக்கவேண்டிய இரண்டு மிக முக்கியமான விவரங்களைக் கூறுக. 4

(b) பொருளுதவி பெறும் ஓர் ஆரம்ப பள்ளிக்கூடத்தில் போதனு முறைப் பயிற்சி பெருத ஓர் உபாத்தியாயருக்கு எந்த நிபந்தனைகளின் பேரில் கிராண்ட் கணக்கிடப்படும்? 4

(c) (1) உபாத்தியாயர்களுக்குப் பொருளுதவி (2) முஸ்தீப்புகளுக்குப் பொருளுதவி—இவை ஒவ்வொன்றிற்கும் பொருளுதவி விண்ணப்பம் அனுப்பப்படவேண்டிய கடைசித் தேதிகள் எவை? 2

மொத்தம் 100

Printed at The Royal Printing Works, Madras. 1945 May.